

Периодическое печатное издание "Информационный бюллетень № 5 от 15.05.2023

Учредителем Информационного бюллетеня являются - *Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района и администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.*

Функции и полномочия главного редактора осуществляет глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно

Отпечатано и размножено с помощью оргтехники администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, п. Ревда, ул. Победы, д. 29.

Содержание:

Распоряжения:

Нет

Постановления:

№ 73 от 21.04.2023 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

№ 75 от 24.04.2023 Об утверждении Порядка выплаты выкупной цены собственникам жилых (нежилых) помещений в признанном аварийным и подлежащим сносу многоквартирном доме, расположенном в пгт. Ревда ;

№ 77 от 25.04.2023 Об утверждении программ проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей;

№ 78 от 25.04.2023 Об утверждении Порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области;

№ 79 от 25.04.2023 Об утверждении механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

№ 80 от 25.04.2023 Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности, порядка информирования населения об угрозе их возникновения, расчета допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

№ 83 от 27.04.2023 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области;

№ 86 от 03.05.2023 О Создании комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

№ 87 от 03.05.2023 Об утверждении Порядка согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области и Положения о межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

№ 91 от 10.05.2023 О подготовке предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2023/2024 года

№ 92 от 11.05.2023 О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 04.03.2022 №57 «Об утверждении муниципальной программы «Молодёжь - будущее п. Ревда»

№ 93 от 11.05.2023 Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»

Решения Совета:

Нет

Публичные слушания:

Итоговый документ публичных слушаний

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2023 года

№ 73

пгт. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Е.М. Лобанова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.revda51.ru/>).

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.51gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), или муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения МФЦ, Уполномоченного (адрес, график работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

По письменному обращению должностные лица отдела Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на информационных стендах и в помещениях для работы с заявителями Уполномоченного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района – Уполномоченным органом.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1). Документ, удостоверяющий личность;

2). Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3). Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4). Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2). Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3). Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2). Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в течение трех рабочих дней с момента принятия либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2.

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Либо указывается Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в уполномоченный заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченному органу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю уполномоченного такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон, адрес
электронной почты заявителя);

При направлении заявления представителем
заявителя также фамилия, имя, отчество (при
наличии), паспортные данные, регистрация по месту
жительства, реквизиты документа подтверждающего
полномочия представителя, телефон, адрес
электронной почты представителя заявителя).

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер индивидуального жилищного строительства	объекта

4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(Бланк уполномоченного
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место
жительства – заявителя (представителя
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и
представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи
с: _____

(указываются основания отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
Уполномоченный орган, на предоставление муниципальной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в Уполномоченный орган, на предоставление услуги (указать Уполномоченный
орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии и принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за	Уполномоченный орган/ГИС		

			регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной ус	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение осмотра объекта		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>	<p>о за предоставление муниципальной услуги; Руководитель</p> <p>Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>			<p>уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
--	---	------------------	---	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 апреля 2023 г.

пгт. Ревда

№ 75

**Об утверждении Порядка выплаты выкупной цены собственникам жилых
(нежилых) помещений в признанном аварийным и подлежащим сносу
многоквартирном доме, расположенном в пгт. Ревда.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2, 14, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения переселения граждан из аварийных многоквартирных домов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района администрация Ловозерского района

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты выкупной цены собственникам жилых (нежилых) помещений в признанном аварийным и подлежащим сносу многоквартирном доме, расположенном в пгт. Ревда.

2. Настоящее постановление подлежит на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

Е.М.Лобанова

ПОРЯДОК
выплаты выкупной цены собственникам жилых (нежилых) помещений в признанном
аварийным и подлежащим сносу многоквартирном доме, расположенном по адресу:
пгт. Ревда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм выплаты лицам, в чьей собственности находятся жилые (нежилые) помещения, входящие в аварийный фонд, возмещения за изымаемые жилые (нежилые) помещения (далее - возмещение).

1.2. Под аварийным жилищным фондом понимается совокупность жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

1.3. Финансирование расходов на выплаты возмещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, средств областного бюджета Мурманской области.

1.4. Операции по учету и расходованию средств осуществляются на лицевом счете администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района открытом в управлении Федерального казначейства Мурманской области.

1.5. Лица, в чьей собственности находятся жилые (нежилые) помещения, входящие в аварийный фонд (далее - собственники), представляют в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района не позднее 31.01.2024 года необходимые в соответствии с условиями настоящего Порядка документы для получения возмещения.

1.6. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района осуществляет перечисление средств на счет собственника в течение 10 рабочих дней с момента получения от собственника документов. Выплата возмещения производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет собственника.

1.7. Выплата возмещения собственникам за изымаемые жилые (нежилые) помещения по решению судебных органов производится в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.8. Заявителем, обладающим правом получения выплаты возмещения, может быть гражданин, являющийся собственником жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Выплата возмещения производится собственникам, отказавшимся от предоставляемых жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах в случаях:

- добровольного согласия собственника на выплату возмещения за изымаемое у него жилое (нежилое) помещение;

- вступления в силу судебного акта об изъятии в собственность муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района жилого (нежилого) помещения у собственника с выплатой ему возмещения.

1.9. Выплата возмещения собственнику за одно изымаемое жилое (нежилое) помещение предоставляется один раз.

2. Порядок осуществления выплаты компенсации

2.1. Выплата возмещения собственникам осуществляется на основании документов, представляемых собственником в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Порядка.

2.2. Мероприятия по выплате возмещения осуществляются в соответствии с положениями частей 1-7, 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, размер выплачиваемого собственникам возмещения определяется на основании независимой оценки, проведенной специализированной организацией.

Каждый собственник извещается о проведенной оценке жилого (нежилого) помещения путем направления ему заказным письмом экспертного заключения специализированной организации с указанием суммы оценки его жилого (нежилого) помещения.

В случае согласия собственника с оценочной стоимостью между ним и администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района заключается соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

В случае несогласия собственника с оценочной стоимостью он вправе осуществить оценку за свой счет. При этом размер денежной компенсации изымаемого у собственника жилого (нежилого) помещения определяется в судебном порядке, и выплата возмещения осуществляется на основании исполнительных документов.

2.3. В случае выплаты возмещения по соглашению об изъятии (выкупе) жилого (нежилого) помещения для муниципальных нужд собственником прилагаются подлинники или копии (с одновременным представлением подлинников) следующих документов:

- подписанное сторонами соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;
- паспорт либо документ его заменяющий (в случае если собственником является несовершеннолетний, также представляются документы его законного представителя);
- заявление собственника с указанием реквизитов его расчетного счета, на который должна быть перечислена денежная выплата;
- реквизиты расчетного счета, открытого собственником в кредитной организации;
- документы, удостоверяющие полномочия представителя собственника, в случае если заявление подает доверенное лицо;
- согласие собственника жилого (нежилого) помещения или его законного представителя на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие оплату налогов, обязательных и иных неналоговых платежей.

2.4. Выплата возмещения при наличии судебных актов осуществляется в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для отказа в выплате являются:

- передача жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в собственность другого лица;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка;
- представление недостоверных сведений в заявлении или прилагаемых документах, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка;
- несоблюдение срока подачи необходимых документов, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего Порядка.

2.6. Ответственность за достоверность представляемых в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района сведений возлагается на собственника жилого (нежилого) помещения.

2.7. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района осуществляет контроль за порядком предоставления возмещений.

2.8. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в случае нарушения условий, установленных настоящим Порядком для выплаты возмещения, обеспечивает возврат документов собственнику в течение 10 дней со дня возникновения обстоятельств, исключающих его получение, с мотивированным заключением.

2.9. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Порядка, рассматриваются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При невыполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2023 г.

пгт. Ревда

№ 77

**Об утверждении программ проведения проверки готовности к отопительному
периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей**

В целях оценки готовности работы теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей в условиях отопительного периода и выдачи паспортов готовности к отопительному периоду, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190 – ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Утвердить программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций к отопительному периоду (ОАО «Мурманэнергосбыт», Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации и МУП «Водоканал-Ревда») согласно Приложению 1.

2. Утвердить программу проведения проверки готовности жилищного фонда и иных потребителей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к отопительному периоду согласно Приложению 2.

3. Постановление от 08.04.2021 г. № 67 «Об утверждении программ проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации и Совета депутатов городское поселение Ревда Ловозерского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

И.о.главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского
Е.М.Лобанова

района

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№77 от 25.04.2023 г.

**Программа проведения проверки
готовности
теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций
к отопительному периоду**

1. Общие положения

1.1. Целью программы проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций к отопительному периоду (далее – Программа) является оценка готовности на предмет соблюдения обязательных требований,

установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 (далее – Приказ).

1.2. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций согласно Приложению 1 к Программе.

2. Работа комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций к отопительному периоду

2.1. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

2.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме установленной Приказом.

В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

При устранении указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.

2.3. Ответственные лица теплоснабжающих организаций представляют Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, указанных в Приложении 2 к Программе.

3. Выдача паспорта готовности

3.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме установленной Приказом и выдаётся Комиссией каждой теплоснабжающей и теплосетевой организации в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

3.2. Сроки выдачи Паспортов для теплоснабжающих и теплосетевой организации - не позднее 01 ноября.

3.3. Теплоснабжающие и теплосетевые организации, не получившие Паспорт до 01 ноября, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности.

После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций,
осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения
на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
и сроки проведения проверок

№ п/п	Категория объекта	Наименование организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения, в отношении объектов которых будет проводиться проверка	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1.	Теплосетевая организация	МУП «Водоканал-Ревда»	Квартальные тепловые сети п. Ревда	с 26 августа 2023 г.
2.	Теплоснабжающая организация	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное жилищно- коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации	Котельная п. Ревда-3, тепловые сети	с 01 сентября 2023 г.
3.	Теплоснабжающая организация	АО «Мурманэнергосбыт»	Котельная п. Ревда, магистральные тепловые сети	с 01 сентября 2023 г.

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключённого в порядке, установленном Федеральным законом «О теплоснабжении»;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении»;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - наличие планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление

государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется Акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в пунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего приложения.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№77 от 25.04. 2023 г.

**Программа проведения проверки готовности жилищного фонда и иных потребителей
муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к
отопительному периоду**

1. Общие положения

1.1. Целью программы проведения проверки готовности жилищного фонда и иных потребителей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к отопительному периоду (далее – Программа) является оценка готовности к отопительному периоду, путём проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения на предмет соблюдения обязательных требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утверждённых приказом Минэнерго России № 103 (далее – Приказ).

1.2. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в отношении потребителей тепловой энергии.

**2. Работа комиссии по проверке готовности потребителей
к отопительному периоду**

2.1. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

2.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме установленной Приказом.

В акте содержатся следующие выводы подкомиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

При устранении указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.3. Потребители тепловой энергии представляют Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, указанных в Приложении 2 к Программе.

3. Выдача паспорта готовности

3.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме установленной Приказом и выдается Комиссией по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к

отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

3.2. Сроки выдачи Паспортов для потребителей тепловой энергии не позднее 15 сентября.

3.3. Потребители, после проверки объектов которых не получены Паспорта до 15 сентября, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности.

После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

Объекты, подлежащие проверке

№ п/п	Потребители тепловой энергии	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1	Управляющие организации	Многоквартирные дома, находящиеся под управлением управляющей организации ООО «Жилищно-коммунальный сервис - Ревда» 51 многоквартирных домов в п. Ревда:	с 20.08.2023 г. по 04.09.2023 г.
		1. ул. Кузина, д. 1	
		2. ул. Кузина, д. 2	
		3. ул. Кузина, д. 3	
		4. ул. Кузина, д. 4	
		5. ул. Кузина, д. 6	
		6. ул. Кузина, д. 7/2	
		7. ул. Кузина, д. 7/3	
		8. ул. Кузина, д. 7/4	
		9. ул. Кузина, д. 8	
		10. ул. Кузина, д. 9	
		11. ул. Кузина, д. 10	
		12. ул. Кузина, д. 11/1	
		13. ул. Кузина, д. 11/2	
		14. ул. Кузина, д. 11/3	
		15. ул. Кузина, д. 13	
		16. ул. Кузина, д. 15	
		17. ул. Умбозерская, д. 3	
		18. ул. Умбозерская, д. 5	
		19. ул. Умбозерская, д. 7	
		20. ул. Умбозерская, д. 9	
		21. пер. Солнечный, д. 1	
		22. пер. Солнечный, д. 2	
		23. ул. Победы, д. 25	
		24. ул. Победы, д. 27	
		25. ул. Победы, д. 37	
		26. ул. Победы, д. 39	
		27. ул. Победы, д. 42	
		28. ул. Metallургов, д. 3	
		29. ул. Metallургов, д. 4	
		30. ул. Нефёдова, д. 2	
		31. ул. Нефёдова, д. 4	
		32. ул. Нефёдова, д. 6	
		33. ул. Вебера, д. 6	
		34. ул. Комсомольская, д. 9	
		35. ул. Комсомольская, д. 25	
		36. ул. Комсомольская, д. 27	
		37. ул. Комсомольская, д. 34	
		38. ул. Комсомольская, д. 36	
		39. ул. Комсомольская, д. 40	
		40. ул. Кузина, д. 7/1	
		41. ул. Победы, д. 8	
42. ул. Победы, д. 14			

№ п/п	Потребители тепловой энергии	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
		43. ул. Победы, д. 16 44. ул. Победы, д. 29 45. ул. Победы, д. 31 46. ул. Победы, д. 31а 47. ул. Победы, д. 33 48. ул. Комсомольская, д. 17 49. ул. Комсомольская, д. 19 50. пер. Пионерский, д. 2 51. ул. Комсомольская, д. 1	
2	Управляющая организация	Объекты социально – культурного назначения и иные 1. ФГБУ «ЦКЖУ по ОСК СФ» МО РФ 1.1. Административный корпус от ТК-17	с 26.08.2023 г. по 04.09.2023 г.
3	Организации, учреждения и иные	1.2. Гараж от ТК-17 1.3. Склад-спортзал от ТК-17 2. Мурманский филиал ОАО «Ростелеком» 2.1. ул. Победы, д. 26 3. МБОУ "Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В. С. Воронина" 3.1. ул. Металлургов, д. 6 3.2. ул. Победы, д. 16а (корпус 1) 3.3. ул.Победы, д.16а (мастерские) 3.4. ул.Победы, д.16а МБОУ ДОД «Центр детского творчества» 4.1.ул. Победы, д.16а (автокласс) 5. Оленегорский филиал Государственной противопожарной службы Мурманской области 4. 5.1. ул. Умбозерская, д. 4 Адм.-жил. помещ. 5.2. ул. Умбозерская, д. 4 Гараж 6. «Северный национальный колледж» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж») 6.1. пер. Полярный, д. 8 7. ГОБУЗ «Ловозерская центральная районная больница» 7.1. ул. Комсомольская, д. 2 Главный корпус 7.2. ул. Комсомольская, д. 2 Хоз. корп. с гар. 8. Мурманское отделение № 8627 «Сбербанк России» 8.1. ул. Победы, д. 27 9. ГОБУСОН «Ловозерский КЦСОН» 9.1. ул. Кузина, д. 5 10. ООО «Ловозерский ГОК» 10.1. ул. Комсомольская, д. 21-23 Управление 10.2. ул. Победы, д. 39а ВГСВ	с 20.07.2023 г. по 15.09.2023 г.

№ п/п	Потребители тепловой энергии	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
		10.3. ул. Кузина, д. 7/4а Музей, КТВ, гараж	
		11. МБУ «Культурно-спортивный центр»	
		11.1. ул. Металлургов, д. 5	
		12. Администрация Ловозерского района	
		12.1. ул. Кузина, д. 5 Общежитие	
		12.2. ул. Комсомольская, д. 7 Архив	
		13. МКУ «МФЦ Ловозерского района»	
		13.1. ул. Умбозерская, д. 1	
		14. Учреждение дополнительного образования Школа искусств	
		14.1. ул. Комсомольская, д. 23а	
		15. МБДОУ Детский сад № 3	
		15.1. ул. Кузина, д. 11/4	
		16. МБДОУ Детский сад № 7	
		16.1. ул. Солнечный, д. 2а	
		17. МБДОУ Детский сад № 8	
		17.1. ул. Победы, д. 33б	
		18. МБДОУ Детский сад № 11	
		18.1. ул. Комсомольская, д. 23б	
		19. МБУ ДО «ДЮСШ»	
		19.1. ул. Комсомольская, д. 25а	
		19.2. пер. Вебера, д. 1а	
		20. Администрация МО ГП Ревда	
		20.1. ул. Умбозерская, д. 1	

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должно быть проверено:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего Приложения.

Перечень документов, представляемые для проведения проверки готовности к отопительному периоду

1. Итоговый акт (паспорт) готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств, подписанный представителем ресурсоснабжающей организации, в котором отражается следующая информация:

- Акты опрессовки теплового ввода.
- Акты промывки и опрессовки водоподогревателя, системы отопления и calorиферов.
- Акт сдачи теплового пункта представителю ресурсоснабжающей организации.

- Приказы о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок зданий, прошедших обучение и проверку знаний.
 - Действующее удостоверение ответственного лица, выданное Ростехнадзором.
 - Информация о приборах учета тепловой энергии.
 - Сведения о задолженности за поставленную тепловую энергию.
2. Паспорт готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимних условиях, оформленный в соответствии с приложением № 9 к Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2023 г.

п. Ревда

№78

**Об утверждении Порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения на
территории муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда, в целях получения оперативной информации и контроля надежности объектов и систем теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 18.08.2020г. № 113 «Об утверждении Порядка организации системы мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**И.о.главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района**

Е.М.Лобанова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 78 от 25 апреля 2023 г.

**Порядок
мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории муниципального
образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской
области**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации задач по организации системы мониторинга состояния системы теплоснабжения, проведения анализа состояния работы системы теплоснабжения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – муниципального образования), текущей эксплуатации, оперативного решения вопросов по принятию неотложных мер в целях обеспечения безаварийной работы объектов системы теплоснабжения в нормальном (штатном) режиме, планирования к реализации мероприятий по развитию, поддержанию в нормативном состоянии и своевременному ремонту объектов системы теплоснабжения.

2. Основными этапами проведения мониторинга являются:

- определение целей и задач проведения мониторинга систем теплоснабжения;
- формирование системы индикаторов, отражающих состояние системы теплоснабжения;
- формирование системы взаимодействия и оперативного контроля работы объектов системы теплоснабжения муниципального образования и периодичности предоставления информации;
- анализ полученной информации.

2.1. Система мониторинга состояния системы теплоснабжения обеспечивает своевременное выявление отклонений от нормальных режимов (штатных) работы системы теплоснабжения, контроль хода текущей эксплуатации оборудования, а также общесистемную координацию действий для оперативного принятия решений для обеспечения безаварийной работы объектов системы теплоснабжения муниципального образования.

2.2. Основными индикаторами, применяемыми для мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования, являются:

- уровень соответствия тепловых мощностей потребностям потребителей тепловой энергии;
- аварийность системы теплоснабжения (единиц на километр протяженности сетей);
- доля ежегодно заменяемых сетей (в процентах от общей протяженности);
- уровень платежей потребителей тепловой энергии.

2.3. Система взаимодействия и оперативного контроля работы объектов системы теплоснабжения муниципального образования и периодичности предоставления информации определяет структуру взаимодействия органов оперативного управления - единой дежурно – диспетчерской службы муниципального образования Ловозерский район (далее – ЕДДС), аварийно – диспетчерских служб управляющих жилищным фондом, теплоснабжающих и теплосетевых организаций, Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Администрация) в целях обеспечения устойчивого и надежного теплоснабжения

жилищного фонда, социально значимых объектов, оперативного контроля за принятием мер, необходимых для обеспечения устойчивого и надежного теплоснабжения.

2.3.1. Для выполнения задач, указанных в пункте 2.3.:

2.3.1.1. Руководители управляющих жилищным фондом, теплоснабжающих и теплосетевых организаций назначают должностных лиц, ответственных за сбор и представление в ЕДДС сведений о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения и о нарушениях в работе, произошедших на системах теплоснабжения, обеспечивающих жизнедеятельность населения и работу социально значимых объектов (далее - должностные лица, ответственные за сбор и предоставление информации).

2.3.1.2. Должностные лица, ответственные за сбор и предоставление информации о состоянии объектов системы теплоснабжения:

а) ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, уточняют данные о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения и осуществляют передачу сведений в ЕДДС в телефонном режиме или посредством электронной связи сети Интернет, включая сведения:

- о соблюдении температурного графика работы на источниках теплоснабжения;
- о наличии нормативных запасов топлива на котельных.

б) не менее чем за сутки информируют ЕДДС обо всех планируемых ремонтных работах, связанных с ограничением или прекращением теплоснабжения потребителей;

в) при выявлении отклонений работы системы теплоснабжения от нормальных режимов (штатных), незамедлительно сообщать о данных фактах в ЕДДС;

г) уточняют данные о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения, осуществляют передачу сведений об оставшихся не устранённых повреждениях на объектах, после завершения работ по устранению повреждений представляют информацию о времени устранения и выхода на заданный режим работы в ЕДДС в соответствии с согласованными Регламентами организации информационного обмена.

2.3.1.3. Оперативный дежурный ЕДДС в свою очередь незамедлительно:

б) информирует, ответственное лицо Администрации, об информации, переданной в соответствии с п. 2.3.1.2., должностными лицами, ответственными за сбор и предоставление информации о состоянии объектов системы теплоснабжения. Информация предоставляется для координации действий и оперативного решения вопросов по принятию неотложных мер в целях обеспечения безаварийной работы объектов системы теплоснабжения в нормальном (штатном) режиме.

2.4. На основании накапливаемой в рамках информационного взаимодействия информации об описании условий внешней среды при возникновении нештатных ситуаций, о количестве произошедших случаев отклонений от нормальной работы в системе теплоснабжения в динамике за отчётный период, о мероприятиях по устранению повреждений на системе теплоснабжения, о сроках выполнения ремонтно – восстановительных работ по устранению повреждений на системе теплоснабжения, а также по информации предоставляемой потребителями тепловой энергии, Администрацией совместно с теплоснабжающими, теплосетевыми организациями и организациями осуществляющими управление жилищным фондом проводится анализ количественных и качественных показателей полученных в результате мониторинга состояния системы теплоснабжения с использованием Методических указаний по анализу показателей, используемых для оценки надежности систем теплоснабжения, утверждённых приказом Минрегиона России от 26.07.2013 N 310. В результате анализа формируются рекомендации теплоснабжающим, теплосетевым и осуществляющим управление жилищным фондом организациям по принятию управленческих решений, направленных на корректировку эксплуатации системы теплоснабжения (соответствие режима работы определённому договором температурному графику, уменьшение уровня тепловых потерь на тепловых сетях, уменьшение степени износа теплоэнергетического оборудования и тепловых сетей по причине выявления увеличения частоты отказов, наладка гидравлических режимов и т. д.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2023 г.

пгт. Ревда

№ 79

**Об утверждении механизма оперативно-диспетчерского управления в системе
теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда, **постановляю:**

1. Утвердить механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно Приложению.

2. Постановление от 18.08.2020 № 114 «Об утверждении механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**И.о.главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района**

Е.М.Лобпнова

Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Механизм оперативно-диспетчерского управления и оперативного контроля работы объектов системы теплоснабжения муниципального образования и периодичности предоставления информации определяет структуру взаимодействия органов оперативного управления - единой дежурно – диспетчерской службы муниципального образования Ловозерский район (далее – ЕДДС), аварийно – диспетчерских служб управляющих жилищным фондом, теплоснабжающих и теплосетевых организаций, Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Администрация) в целях обеспечения устойчивого и надежного теплоснабжения жилищного фонда, социально значимых объектов, оперативного контроля за принятием мер, необходимых для обеспечения устойчивого и надежного теплоснабжения.

2. Для выполнения указанных задач:

2.1. Руководители предприятий управляющих жилищным фондом, теплоснабжающих и теплосетевых организаций назначают должностных лиц, ответственных за сбор и представление в ЕДДС сведений о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения и о нарушениях в работе, произошедших на системах теплоснабжения, обеспечивающих жизнедеятельность населения и работу социально значимых объектов (далее - должностные лица, ответственные за сбор и предоставление информации).

2.2. Должностные лица, ответственные за сбор и предоставление информации о состоянии объектов системы теплоснабжения:

а) ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, уточняют данные о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения и осуществляют передачу сведений в ЕДДС в телефонном режиме или посредством электронной связи сети Интернет, включая сведения:

- о соблюдении температурного графика работы на источниках теплоснабжения;
- о наличии нормативных запасов топлива на котельных.

б) не менее чем за сутки информируют ЕДДС обо всех планируемых ремонтных работах, связанных с ограничением или прекращением теплоснабжения потребителей;

в) при выявлении отклонений работы системы теплоснабжения от нормальных режимов (штатных), незамедлительно сообщать о данных фактах в ЕДДС;

г) уточняют данные о текущем состоянии объектов системы теплоснабжения, осуществляют передачу сведений об оставшихся не устранённых повреждениях на объектах, после завершения работ по устранению повреждений представляют информацию о времени устранения и выхода на заданный режим работы в ЕДДС в соответствии с согласованными Регламентами организации информационного обмена.

2.3. Оперативный дежурный ЕДДС в свою очередь незамедлительно:

- информирует, ответственное лицо Администрации, об информации, переданной в соответствии с п. 2.3.1.2., должностными лицами, ответственными за сбор и предоставление информации о состоянии объектов системы теплоснабжения. Информация предоставляется для координации действий и оперативного решения вопросов по

принятию неотложных мер в целях обеспечения безаварийной работы объектов системы теплоснабжения в нормальном (штатном) режиме.

2.4. На основании накапливаемой в рамках информационного взаимодействия информации об описании условий внешней среды при возникновении нештатных ситуаций, о количестве произошедших случаев отклонений от нормальной работы в системе теплоснабжения в динамике за отчётный период, о мероприятиях по устранению повреждений на системе теплоснабжения, о сроках выполнения ремонтно – восстановительных работ по устранению повреждений на системе теплоснабжения, а также по информации предоставляемой потребителями тепловой энергии, Администрацией совместно с теплоснабжающими, теплосетевыми организациями и организациями осуществляющими управление жилищным фондом проводится анализ количественных и качественных показателей полученных в результате мониторинга состояния системы теплоснабжения с использованием Методических указаний по анализу показателей, используемых для оценки надежности систем теплоснабжения, утверждённых приказом Минрегиона России от 26.07.2013 N 310.

В результате анализа формируются рекомендации теплоснабжающим, теплосетевым и осуществляющим управление жилищным фондом организациям по принятию управленческих решений, направленных на корректировку эксплуатации системы теплоснабжения (соответствие режима работы определённому договором температурному графику, уменьшение уровня тепловых потерь на тепловых сетях, уменьшение степени износа теплоэнергетического оборудования и тепловых сетей по причине выявления увеличения частоты отказов, наладка гидравлических режимов и т. д.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2023 г.

пгт. Ревда

№ 80

Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности, порядка информирования населения об угрозе их возникновения, расчета допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, в целях обеспечения координации, оперативного взаимодействия и реагирования служб и предприятий (организаций) всех форм собственности при возникновении нештатных ситуаций (аварий) в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения на объектах энергетики, жилищно-коммунального комплекса, жилищного фонда и социально-значимых объектах, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности и порядок информирования населения об угрозе их возникновения (Приложение № 1) и расчета допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов (Приложение № 2)

2. Постановление от 18.008.2020 № 115 «О порядке ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности и порядок информирования населения об угрозе их возникновения», постановление от 14.11.2022 №205 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда ловозерского района от 18.08.2020 г. №115 «О порядке ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности и порядок информирования населения об угрозе их возникновения», считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**И.о.главы администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района**

Е.М.Лобанова

Приложение №1
к постановлению главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 80 от 25.04.2023 года

ПОРЯДОК
ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения
с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб
жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности и порядок
информирования населения
об угрозе их возникновения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо-, газо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности (далее – Порядок) разработан в целях координации деятельности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Администрация), ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций в системах теплоснабжения населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федерального закона от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- постановления Правительства РФ от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации», утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 12.02.1999 №167;
- ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия», утвержденного постановлением Госстандарта России от 19.06.2000 № 158-ст;
- постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- правил технической эксплуатации электроустановок потребителями, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 №6;
- правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 24.03.2003 №115;

- правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 12.03.2013 №103;

- методических рекомендаций по техническому расследованию и учету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса, утвержденных приказом Госстроя РФ от 20.08.2001 № 191.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения по организации взаимодействия в ходе ликвидации аварий между организациями теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее – ресурсоснабжающие организации), управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд (далее – управляющие организации), абонентами (потребителями коммунальных ресурсов) и Администрации.

1.3. В настоящем Порядке используются понятия и определения в значениях, определённых Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

1.4. Авариями в тепловых сетях считаются:

- разрушение (повреждение) зданий, сооружений, трубопроводов тепловой сети в период отопительного сезона при отрицательной среднесуточной температуре наружного воздуха, восстановление работоспособности которых продолжается более 36 часов;

- повреждение трубопроводов тепловой сети, оборудования насосных станций, тепловых пунктов, вызвавшее перерыв теплоснабжения потребителей первой категории (по отоплению) на срок более 8 часов, прекращение теплоснабжения или общее снижение более чем на 50% отпуска тепловой энергии потребителям продолжительностью выше 16 часов.

1.5. Авариями в водопроводных сетях считаются:

- разрушение (повреждение) зданий, сооружений, трубопроводов водопроводных сетей в течение года, восстановление работоспособности которых продолжается более 24 часов;

- повреждение трубопроводов водопроводной сети, вызвавшее перерыв водоснабжения потребителей на срок более 8 часов, прекращение водоснабжения или общее снижение более чем на 50% отпуска воды потребителям продолжительностью выше 16 часов.

1.6. Авариями в электрических сетях считаются:

- разрушение (повреждение) зданий, основного оборудования подстанций (силовые трансформаторы; оборудование распределительных устройств напряжением 10(6) кВ и выше), восстановление работоспособности которых может быть произведено в срок более 7 суток после выхода из строя;

- повреждение питающей линии электропередачи от центра питания до распределительного пункта или прямой линии связи между распределительными пунктами напряжением 10 кВ и выше, которая была восстановлена после выхода её из строя: воздушная линия – за период более 3 суток; кабельная линия – за период более 10 суток;

- неисправности оборудования и линий электропередач, вызвавшие перерыв электроснабжения:

одного и более потребителей первой категории, превышающий время действия устройств АПВ или АВР электроснабжающей организации (при несоответствии схемы питания потребителей первой категории требованиям ПУЭ аварией считается перерыв электроснабжения этих потребителей продолжительностью более 10 часов, если

нарушение электроснабжения потребителей произошло по вине персонала предприятия электрических сетей);

одного и более потребителей второй категории продолжительностью более 10 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала предприятия электрических сетей;

одного и более потребителей третьей категории продолжительностью более 24 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала предприятия электрических сетей.

1.7. Авариями в многоквартирных жилых домах, находящихся на обслуживании управляющих организаций, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома считаются:

- разрушение (повреждение) зданий, сооружений, инженерных сетей внутридомового имущества (сетей теплоснабжения в период отопительного сезона при отрицательной среднесуточной температуре наружного воздуха, восстановление работоспособности, которых продолжается более 36 часов);

- повреждение трубопроводов водопроводной сети, вызвавшее перерыв водоснабжения потребителей на срок более 8 часов, прекращение водоснабжения или общее снижение более чем на 50% отпуска воды потребителям продолжительностью выше 16 часов;

- разрушение (повреждение) основного электрооборудования, а также неисправности оборудования и линий электропередач, вызвавшие перерыв электроснабжения одного и более потребителей второй категории продолжительностью более 10 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала управляющей организации, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома.

1.8. Основной задачей ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, водопроводных, канализационных, газовых, электрических сетей и систем, обеспечение нормативов и качества коммунальных ресурсов, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых, водопроводных, газовых, электрических сетях и системах теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения.

1.9. Основными направлениями предупреждения аварий и поддержания постоянной готовности ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций к их ликвидации являются:

- постоянная подготовка персонала к ликвидации возможных технологических нарушений путём своевременного проведения противоаварийных тренировок, повышения качества профессиональной подготовки;

- создание необходимых аварийных запасов материалов к оборудованию;

- обеспечение персонала средствами связи, пожаротушения, автотранспортом и другими механизмами, необходимыми средствами защиты;

- своевременное обеспечение рабочих мест схемами технологических трубопроводов, инструкциями по ликвидации технологических нарушений, программами переключений.

1.10. Ресурсоснабжающие организации, управляющие организации, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, должны иметь круглосуточно работающие аварийно-диспетчерские службы (далее – АДС).

Состав аварийно-диспетчерских служб, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается руководителем организации.

В организациях, штатным расписанием которых не предусмотрены АДС, обязанности оперативного руководства ликвидацией аварии возлагаются на лицо, определённое соответствующим приказом руководителя организации.

1.11. Общую координацию действий АДС по ликвидации аварийной ситуации осуществляет Администрация, или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

Сведения о телефонах АДС до начала отопительного сезона предоставляются в Администрацию.

2. Предоставление оперативной информации

2.1. При возникновении аварийной ситуации ресурсоснабжающие организации в течение 15 минут информируют Администрацию через Единую дежурно-диспетчерскую службу администрации Ловозерского района (далее – ЕДДС) по телефонам 40-012, 921-049-40-12.

2.1.1. Ресурсоснабжающая организация АО «Мурманэнергосбыт», ежедневно, в период отопительного сезона, предоставляет информацию:

- о температуре теплоносителя (в подающем и обратном трубопроводах);
- о давлении теплоносителя (подающего и обратного трубопровода).

4. В случае нарушения гидравлического режима, снижения или ограничения температуры теплоносителя или возникновения аварийной ситуации АО «Мурманэнергосбыт» информирует Администрацию через ЕДДС в течение 15 минут.

2.1.2. Ресурсоснабжающая организация МУП «Водоканал-Ревда», ежедневно информирует:

- о давлении холодной воды (на выходе головных сооружений насосной станции) по показаниям приборов учёта водопотребления и водоотведения на магистральных участках сетей;

- о соответствии состава и свойств воды санитарным нормам и правилам.

В случае нарушения режима водоснабжения (водоотведения), несоответствия состава и свойств воды по санитарным нормам и правилам или возникновения аварийной ситуации МУП «Водоканал-Ревда» информирует Администрацию через ЕДДС в течение 15 минут.

2.1.3. Ресурсоснабжающая организация филиал ПАО МРСК СЗ «Колэнерго» ПО «ЦЭС» ежедневно информируют о состоянии электроснабжения потребителей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с подведомственной территорией.

При нарушении режима электроснабжения или наступлении аварийной ситуации ПАО МРСК СЗ «Колэнерго» ПО «ЦЭС» информируют Администрацию через ЕДДС, в течение 15 минут.

При наступлении аварийной ситуации АПО АО «Мурманоблгаз» информирует Администрацию через ЕДДС в течение 15 минут.

2.2. В случае возникновения аварийных ситуаций, управляющие организации оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, информируют Администрацию через ЕДДС:

- о факте наступления аварийной ситуации – в течение 15 минут;
- о причинах и принимаемых мерах – в течение 30 минут;

- в течение 1 часа предоставляют в ЕДДС письменный доклад по форме 1/АС, утверждённой постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2012 № 335-ПП «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при возникновении аварийных ситуаций на коммунальных системах жизнеобеспечения на территории Мурманской области и других происшествиях, развитие которых создает угрозу возникновения социальной напряженности на территории Мурманской области».

3. Взаимодействие ресурсоснабжающих организаций и потребителей при ликвидации аварийных ситуаций.

3.1. При возникновении аварийной ситуации на наружных инженерных системах электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения (водоотведения), теплоснабжения, ресурсоснабжающая организация обязана:

3.1.1. Принять меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана) и действовать в соответствии с ведомственными инструкциями по ликвидации аварийных ситуаций.

3.1.2. Силами АДС в течение 15 минут с момента получения сообщения приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации.

3.1.3. В течение 30 минут с момента получения сообщения информацию о причинах возникновения аварийной ситуации, о решении принятом по вопросу её ликвидации, диспетчер АДС соответствующей ресурсоснабжающей организации сообщает:

- в Администрацию через ЕДДС;
- диспетчерам тех организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и иных объектов жизнеобеспечения;
- диспетчерским службам потребителей.

3.1.4. При необходимости, дать информацию в средства массовой информации.

3.1.5. После ликвидации аварии оповестить о моменте подключения управляющие организации, ТСЖ.

3.1.6. После ликвидации аварии информировать Администрацию через ЕДДС.

Организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, по вызову диспетчера ресурсоснабжающей организации направляют в течение 1 часа 30 минут своих представителей (ответственных дежурных) для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в любое время суток.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций на внутридомовых инженерных системах электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения, управляющие организации, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, обязаны:

3.2.1. Силами АДС в течение 15 минут приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации.

3.2.2. В течение 30 минут предупредить факсограммой о характере аварии и ориентировочном времени её устранения Администрацию через ЕДДС и соответствующую ресурсоснабжающую организацию (при необходимости).

3.2.3. Оповестить собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирном жилом доме, попадающих под отключение, о времени устранения аварии (вывеска объявлений, информирование по телефону старшего по дому, подъезду и т.д.).

3.2.4. При невозможности отключения внутренних систем в границах эксплуатационной ответственности направить факсограмму ресурсоснабжающей организации об отключении дома на наружных инженерных сетях.

3.2.5. После ликвидации аварии поставить в известность Администрацию через ЕДДС и соответствующую ресурсоснабжающую организацию.

3.3. В случае возникновения аварии на объектах энергоснабжения или инженерных сетях, собственник и (или) эксплуатирующая организация, по которым не определены, диспетчер ресурсоснабжающей организации, управляющей организации незамедлительно сообщают об аварии в Администрацию через ЕДДС.

На место аварии прибывает ответственный специалист Администрации и представитель ресурсоснабжающей организации для составления акта об аварии на сетях теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения.

В зависимости от аварийной ситуации для её ликвидации привлекаются ресурсоснабжающие организации по сетям: МУП «Водоканал –Ревда», ПАО МРСК СЗ «Колэнерго» ПО «ЦЭС», АПО АО «Мурманоблгаз», АО «Мурманэнергосбыт».

Администрация в течение двух календарных дней запрашивает в ресурсоснабжающих организациях сведения о собственнике объекта и (или) сетей, на которых производились аварийно-восстановительные работы.

В случае не установления собственника объекта и (или) сетей, на которых производились аварийно-восстановительные работы, оплата таких работ производится в установленном порядке.

3.4. В случае не устранения аварии через 12 часов, прошедших с момента отключения системы жизнеобеспечения, по предложению руководителя ресурсоснабжающей организации, управляющей организации может быть проведено заседание Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с целью принятия конкретных мер для ликвидации аварии и недопущения её развития через 24 часа в чрезвычайную ситуацию.

Приложение №2
к постановлению главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 80 от 25.04.2023 года

Расчеты допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов

Замораживание трубопроводов в технических подвалах, лестничных клетках и на чердаках зданий может произойти в случае прекращения подачи тепла при снижении температуры воздуха внутри жилых помещений до 8 °С.

Таблица №1. Темп падения температуры в отапливаемых помещениях (°С/ч) при полном отключении подачи тепла:

Коэффициент аккумуляции	Темп падения температуры, °С/ч при температуре наружного воздуха, °С			
	+/- 0	-10	-20	-30
20	0,8	1,4	1,8	2,4
40	0,5	0,8	1,1	1,5
60	0,4	0,6	0,8	1,0

Коэффициент аккумуляции характеризует величину тепловой аккумуляции зданий и зависит от толщины стен, коэффициента теплопередачи и коэффициента остекления.

Таблица №2. Коэффициенты аккумуляции тепла для жилых домов:

№ п/п	Характеристика зданий	Помещения	Коэффициент аккумуляции
1.	Крупнопанельный жилой дом с наружными стенами толщиной 16 см, утепленными минераловатными плитами с железобетонными фактурными слоями.	Угловые: верхнего этажа, среднего и первого этажа. Средние.	32 40 51
2.	Дом из объемных элементов с наружными ограждениями из железобетонных вибропрокатных элементов, утепленных минераловатными плитами. Толщина наружной стены 22 см, толщина утеплителя в зоне стыкования с ребрами 5 см, между ребрами 7 см. Общая толщина железобетонных элементов между ребрами 30 – 40 мм.	Угловые верхнего этажа	40
3.	Кирпичные жилые здания с толщиной стен в 2,5 кирпича и коэффициентом остекления 0,18-0,25.	Угловые. Средние.	65-60 100-65

На основании приведенных данных можно оценить время, имеющееся для ликвидации аварии или принятия мер по предотвращению лавинообразного развития

аварий, т. е. замерзания теплоносителя в системах отопления зданий, в которые прекращена подача тепла.

К примеру, в отключенном в результате аварии квартале имеются здания, у которых коэффициент аккумуляции для углового помещения верхнего этажа равен 40. Если авария произошла при температуре наружного воздуха -20°C , то по таблице №1 определяется темп падения температуры, равный $1,1^{\circ}\text{C}$ в час. Время снижения температуры в квартире с 18 до 8°C , при которой в подвалах и на лестничных клетках может произойти замерзание теплоносителя и труб, определится как $(18 - 8) / 1,1$ и составит 9 часов. Если в результате аварии отключено несколько зданий, то определение времени, имеющегося в распоряжении на ликвидацию аварии или принятие мер по предотвращению развития аварии, производится по зданию, имеющему наименьший коэффициент аккумуляции.

Таблица №3. Предельные сроки ликвидации повреждений на объектах теплоснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение, час.	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	- 10	- 20	Более – 20
1.	Отключение отопления.	2	18	18	15	15
2.	Отключение отопления.	4	18	15	15	15
3.	Отключение отопления.	6	15	15	15	10
4.	Отключение отопления.	8	15	15	10	10

Таблица №4. Предельные сроки ликвидации повреждений на надземных трубопроводах тепловых сетей:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение, час.
1.	Обнаружение утечек или других неисправностей.	1,0
2.	Отключение системы или отдельных участков.	0,5
3.	Слив воды из системы.	0,5
4.	Устранение утечек или других неисправностей.	2,0

Таблица №5. Нормативные сроки ликвидации повреждений на подземных трубопроводах тепловых сетей (час):

№ п/п	Этапы работы	Диаметры труб, мм	
		57-219	273-325
1.	Отключение дефектного участка, ограждение	2	2
2.	Откачка воды из затопленных камер, шахт, каналов	1	2
3.	Вызов комиссии, опорожнение отключенного участка.	1	2
4.	Вскрытие дефектного участка трубы, определение размеров и границ дефекта.	1,5	2
5.	Врезка дефектного участка трубы	0,5	0,5

6.	Подготовка участка под укладку новой трубы.	-	0,5
7.	Установка новой трубы и сварка стыков.	1	2
8.	Заполнение отключенного участка, восстановление теплоснабжения потребителей.	1	2
Итого:		8	13

Примечание:

1. При замене трубопровода через проходы подземных сооружений в нормативные сроки ликвидации повреждений вводится коэффициент 1,3.
2. Сроки могут изменяться в зависимости от непредвиденных обстоятельств и условий проведения работ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2023 г.

№ 83

пгт. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории *муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с требованиями действующего законодательства,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории *муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области* согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: - от 20.02.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

от 19.10.2018 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 09.12.2020 № 189 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановления от 19.10.2018 № 327)».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить **на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Е.М. Лобанова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района Мурманской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее – муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с
вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Мурманской области (<https://www.51gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленных способами, указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.revda51.ru/>), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

д) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности

указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

а) заявление о внесении изменений. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте "е" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.9.1, подпунктом "б" пункта 2.9.2, подпунктом "б" пункта 2.9.3, подпунктом "б" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9.1, подпунктами "б", "в" пункта 2.9.2, подпунктами "б", "в" пункта 2.9.3, подпунктами "б", "в" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) разрешение на строительство;

в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

ж) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.11. Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г"- "е" пункта 2.9.1 и подпунктах "в"- "д" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г"- "е" пункта 2.9.1 и подпунктах "в"- "д" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями подпункта "г" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных

разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 2 , № 3 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах "б" - "е" пункта 2.9.1, в пунктах 2.9.2 – 2.9.4 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.9.1, в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании

простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП "Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.1, подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны в пунктах 2.19.1 - 2.19.4 настоящего Административного регламента.

2.19.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "е" пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения

площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.19.2. В случае представления заявления о внесении изменений основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.19.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.19.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего

Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.27. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, единая информационная система жилищного строительства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 3.2. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3.3. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3.4. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3.5. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно

Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.9. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом "б" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом "б" "в" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.10.1. Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченными органами и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в

электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.13. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА.

3.14. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, указан в 2.22 настоящего Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.16. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.18. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.19. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии;

в) разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию *муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района*;

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления

организации, выдавшие соответствующие технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие соответствующие технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие соответствующие технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство культуры Российской Федерации (в случае, если объект является объектом культурного наследия федерального значения), Министерство культуры Мурманской области (в случае, если объект является объектом культурного наследия регионального значения), соответствующий орган местного самоуправления (в случае, если объект является объектом культурного наследия местного значения).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.22. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пунктах 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.27. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом ответственного структурного подразделения не проводится.

3.28. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "ж" пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) разрешение на строительство выдано уполномоченным органом.

3.29. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "ж" пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на

дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

3.30. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.32. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.33. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.40. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.42. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.43. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.44. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 - 2.10.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.45.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.47. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.48. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.14, 2.22 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.49. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.51. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный "б" пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.52.1. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченными органами и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.53. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.54. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в подпункте "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.55. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА.

3.56. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.58. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.59. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.62. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.63. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.64. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.65. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.66. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.68. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.71. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченного органа.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.78.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги указан не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.81. Результат предоставления муниципальной услуги указан подпункте "в" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.83. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются

документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.84.1. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченными органами и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.85. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.86. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпункте "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.87. Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА.

3.88. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.90. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента.

3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.94. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения

площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.95. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.96. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.97. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.98. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа.

3.99. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.104. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

3.106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.108. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.111. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.111.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.112. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.113. Срок предоставления муниципальной услуги указан в 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.114. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.14, 2.22 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении

изменений без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

Вариант 4

3.115. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "г" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.116. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.117. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом подпунктом "б" пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.118. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.118.1. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченными органами и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.119. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.120. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах "б", "в" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам

связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.121. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.122. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.124. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.125. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.127. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.128. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.129. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.130. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.131. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по рекомендуемой форме согласно Приложению № 12 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

3.132. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.133. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.134. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.135. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.136. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.137. При подаче заявления способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.138. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

3.140. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.141. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.142. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.143. При подаче заявления посредством Единого портала направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.144. При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.145. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.146. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.147. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.148. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, нормативных правовых муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области при предоставлении муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, нормативных правовых муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

Мурманской области в случае предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района «О правилах подачи и рассмотрения обращений жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных органам местного самоуправления учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» от 21.12.2012 № 299;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

--	--	--	--

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:				
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
		Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1				
6.2. Подтверждаю наличие:				
6.2.1		согласия застройщика		
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
На осуществление государственной регистрации права собственности:				
6.3.1		застройщика		
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
В отношении:				
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения		
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		

6.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____	

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"
Форма

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

--	--	--

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1		согласия застройщика	
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
	На осуществление государственной регистрации права собственности:		
7.3.1		Застройщика	

7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:	
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
---	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"
Форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

2.1.			
------	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию "

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем
допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.1, подпунктами "а" - "в" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "ж" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.19.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "ж" пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.19.1	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
подпункт "в" пункта 2.19.1	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.19.1	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 2.19.1	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация
при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без
рассмотрения

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

Прошу

оставить

от _____ № _____ без рассмотрения. *
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без
рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер
регистрации)
об оставлении _____* без
рассмотрения _____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении
_____ * от _____ № _____
_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.19.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно

информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию,
внесение изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____
принято решение об отказе во
(дата и номер регистрации)
внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.47	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.47	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию
внесение изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию "

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на объекта в эксплуатацию от _____ № ____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.19.8.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б"	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в	<i>Указываются основания такого вывода</i>

пункта 2.19.8	эксплуатацию	
------------------	--------------	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 мая 2023 г.

пгт.Ревда

№ 86

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ
ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ И СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК (В ТОМ ЧИСЛЕ И
ПРИДОМОВЫХ) НА ПРЕДМЕТ ИХ БЕЗОПАСНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и в целях профилактики преступлений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках,

постановляю:

1. Утвердить состав комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Комиссия) в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Постановление от 06.06.2018 г. № 192 «О создании комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Глава администрации муниципального
образования городское поселение
Ревда Ловозерского района

Ю.В. Басавин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального
образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от 03.05.2023г. № 86

**Состав
комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных
площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на
территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского
района**

- Председатель комиссии:
Лобанова Елена Михайловна – Зам. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
- Заместитель
председателя комиссии:
Кадулина Елена Анатольевна – Начальник отдела по развитию
городского хозяйства и управлению
муниципальным имуществом
- Секретарь комиссии:
Егорова Диана Андреевна – Ведущий специалист отдела
по развитию городского хозяйства
и управлению муниципальным
имуществом
- Члены комиссии:
Стрельцова Татьяна Викторовна – Главный специалист по архитектуре и
градостроительству
- Алферьева Галина Владимировна – Главный специалист отдела
по развитию городского хозяйства
и управлению муниципальным
имуществом
- Шевлякова Ольга Геннадьевна – Зам. директора управляющей компании
ООО «ЖКС - Ревда»
- _____ – Представитель подрядной организации,
осуществляющий в соответствии с
муниципальным контрактом
мероприятия по благоустройству

Приложение № 2
к постановлению
администрации
муниципального
образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от 03.05.2023 г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ ДЕТСКИХ
ИГРОВЫХ И СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК (В ТОМ ЧИСЛЕ И ПРИДОМОВЫХ)
НА ПРЕДМЕТ ИХ БЕЗОПАСНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим контроль за надлежащим исполнением хозяйствующими субъектами работ по профилактике правонарушений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создана в целях профилактики правонарушений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятия по благоустройству, в сфере содержания детских игровых и спортивных площадок;

б) выработка решений и координация организационно-практических мероприятий по предотвращению преступлений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению;

2.3. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) организация выездов к местам размещения детских игровых и спортивных площадок, с целью их обследования на предмет их безопасного использования, с составлением акта осмотра;

б) рассматривает обращение граждан, о выявленных нарушениях содержания

детских игровых и спортивных площадок;

в) осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений в сфере безопасного использования детских игровых и спортивных площадок;

г) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

д) осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

3. Обеспечение деятельности Комиссии.

Комиссия в целях решения своих основных задач имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для координации и совершенствования работы по профилактике правонарушений связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению;

- запрашивать и получать в установленном порядке у управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятий по благоустройству, необходимые документы, материалы и информацию;

- создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок их работы.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Положение о Комиссии, ее численность и персональный состав утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятий по благоустройству.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются выездные заседания с осмотром детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- определяет время проведения выездных заседаний Комиссии;

- определяет повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;

- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;

- принимает решение о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- формирует пакет документов на рассмотрение Комиссией;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- при организации выездного заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате и времени заседания;

- составляет акт осмотра детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, с ведением фотофиксации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 мая 2023 года

пгт. Ревда

№ 87

Об утверждении Порядка согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области и Положения о межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Состав межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Определить органом, уполномоченным на согласование создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

5. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района:

- от 24.06.2019 г. №153 Об утверждении Порядка согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области и Положения о межведомственной комиссии по согласованию

создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**Глава администрации
муниципального образования
городское поселения Ревда
Ловозерского района**

Ю.В.Басавин

Порядок согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Порядок), устанавливает процедуру согласования и создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, утвержденных решением Совета депутатов от 25.10.2017 г. №200-03 (далее – Правила благоустройства), требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО при реализации на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

1.3. Органом, уполномоченным на согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, является Отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.4. Заявителями в целях настоящего Порядка являются лица, на которых возлагается обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО (далее – Заявители).

1.5. Положения разделов 2 и 3 Настоящего Порядка не применяются в отношении мест (площадок) накопления ТКО, создание которых осуществляется в рамках проектной документации при строительстве объектов, на которые выдается разрешение на строительство.

2. Порядок согласования создания мест (площадок) накопления ТКО

2.1. Для рассмотрения вопроса о согласовании создания места (площадки) сбора и накопления ТКО Заявитель либо представитель Заявителя подает в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района письменную заявку, содержащую сведения по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка), с прилагаемыми документами.

2.2. К заявке прилагаются следующие документы:

2.2.1. При подаче Заявки на согласование создания места (площадки) сбора и накопления ТКО в границах земельного участка, которым Заявитель обладает на праве собственности, ином вещном праве, на основании аренды:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимися Заявителями, документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, законного представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, законного представителя Заявителя);
- 4) выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;
- 5) схема планируемого размещения места (площадки) накопления ТКО, оформленная на картографической основе в масштабе 1:500, с указанием размеров места (площадки) накопления ТКО, а также координат характерных точек места (площадки) накопления ТКО, либо расстояний от места (площадки) накопления ТКО до ближайших строений, зданий, сооружений;
- 6) описание основных конструктивных характеристик планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащее сведения о материалах основания, покрытия, ограждения, способе освещения;
- 7) сведения об объектах, объектах капитального строительства, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к накоплению на указанном месте (площадке) накопления ТКО;
- 8) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» при подаче Заявки физическим лицом.

2.2.2. При подаче Заявки на согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории, свободной от прав третьих лиц, документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8) пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.2.3. При подаче Заявки на согласование создания места (площадки) накопления ТКО в границах земельного участка, правообладателем которого Заявитель не является:

- 1) документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 8) пункта 2.2.1. настоящего Порядка;
- 2) соглашение между Заявителем и правообладателем земельного участка, иной документ, являющийся основанием для возникновения права Заявителя на создание места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, правообладателем которого Заявитель не является;
- 3) документы, перечисленные в подпунктах 5), 6), 7) пункта 2.2.1. настоящего Порядка, согласованные правообладателем земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО.

2.2.4. При подаче Заявки на согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории многоквартирного дома (многоквартирных домов):

- 1) в случае, если Заявителем является представитель собственников помещений в указанном многоквартирном доме (многоквартирных домах):
 - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
 - документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах);
- 2) в случае, если Заявителем является управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, в управлении которых находится указанный многоквартирный дом (многоквартирные дома):
 - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, законного представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, законного представителя Заявителя);

3) документы, перечисленные в подпунктах 5), 6), 7), 8) пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Прием заявок осуществляется в Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по адресу: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29.

2.4. Поступившая Заявка регистрируется в день поступления и рассматривается Уполномоченным органом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в течение 10 календарных дней со дня ее поступления.

2.5. В целях оценки Заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки направляет запрос с приложением копии поступившей Заявки и прилагаемых к ней документов (далее - запрос) в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в г. Мончегорске, Оленегорске и Ловозерском районе, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - надзорный орган).

2.6. Надзорный орган подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

2.7. В случае направления запроса в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка, срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.8. По результатам рассмотрения Уполномоченным органом Заявки с приложенными документами, с учетом заключения Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в г. Мончегорске, Оленегорске и Ловозерском районе, Уполномоченный орган принимает решение:

- о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.9. Основаниями для отказа Уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО являются:

1) несоответствие Заявки установленной форме, в том числе отсутствие приложений, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, либо отсутствие в указанных приложениях информации, предусмотренной настоящим Порядком;

2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.10. Решения, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка, оформляются постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, подготавливаемым Уполномоченным органом, и в пределах сроков, установленных пунктами 2.4 и 2.7 настоящего Порядка, направляются Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в Заявке, либо посредством вручения Заявителю либо представителю Заявителя, подавшему заявку, под расписку.

2.11. После устранения оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) сбора и накопления ТКО Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за согласованием создания места (площадки) сбора и накопления ТКО в порядке, установленном настоящим разделом Порядка.

3. Создание мест (площадок) накопления ТКО

3.1. В границах территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района запрещается самовольная установка контейнеров без согласования с администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

3.2. Допускается временная (на срок до 1 суток) установка контейнеров для сбора строительных отходов вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами, при проведении культурно-массовых мероприятий. Места временной установки контейнеров должны быть согласованы с собственником, пользователем территории, где планируется размещение временной площадки размещения ТКО.

3.3. Временные площадки размещения ТКО не подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

3.4. Создание места (площадки) сбора и накопления ТКО осуществляется (при необходимости) посредством проведения земляных работ по обустройству места (площадки) накопления ТКО, соответствующего требованиям Правил благоустройства и законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

4. Реестр мест (площадок) накопления ТКО, включение сведений в Реестр мест (площадок) накопления ТКО

4.1. Реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - Реестр) формируется и ведется в соответствии с разделом III Правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039.

4.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде Органом, уполномоченным на ведение Реестра. Реестр в электронном виде подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4.3. После создания места (площадки) накопления ТКО Заявитель обязан обратиться в Орган, уполномоченный на ведение Реестра, с заявкой о включении сведений о месте (площадке) сбора и накопления ТКО в Реестр (далее - Заявка о включении в Реестр) не позднее трех рабочих дней со дня начала его использования.

4.4. Форма Заявки о включении в Реестр установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.4.1. К Заявке о включении в Реестр прилагаются:

1) копия постановления Уполномоченного органа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

2) Документ, подтверждающий создание места (площадки) сбора и накопления ТКО (копия акта приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ (в случае их проведения), копия акта выполненных работ, фотоматериалы с привязкой к местности);

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, оформленная на карте в масштабе 1:2000;

4) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» при подаче Заявки о включении в Реестр физическим лицом.

4.4.2. В случаях, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка, документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 4.4.1 настоящего Порядка, к Заявке о включении в Реестр не прилагаются. В качестве документа, подтверждающего создание места (площадки) накопления ТКО, к Заявке о включении в Реестр прилагается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

4.5. Заявка о включении в Реестр подлежит регистрации Органом, уполномоченным на ведение Реестра, в день поступления и рассматривается в течение 10 рабочих дней с даты поступления.

По результатам рассмотрения Заявки о включении в Реестр Орган, уполномоченный на ведение Реестра, подготавливает проект решения:

- о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;
- об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

4.6. Решения, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка, оформляются постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и в пределах срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка, направляются Органом, уполномоченным на ведение Реестра, Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в Заявке о включении в Реестр, либо посредством вручения Заявителю либо представителю Заявителя, подавшему Заявку о включении в Реестр, под расписку.

4.7. Сведения в Реестр вносятся Органом, уполномоченным на ведение Реестра, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления ТКО.

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в Реестр сведений о создании места (площадки) накопления ТКО такие сведения размещаются Органом, уполномоченным на ведение Реестра, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района посредством внесения в Реестр в электронном виде.

4.8. Основанием для принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр является:

- 1) несоответствие Заявки о включении в Реестр установленной форме, в том числе отсутствие приложений, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, либо отсутствие в указанных приложениях информации, предусмотренной настоящим Порядком;
- 2) наличие в Заявке о включении в Реестр недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования Уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО, за исключением случаев, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка.

4.9. После устранения основания для отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, Заявитель вправе повторно обратиться в Орган, уполномоченный на ведение Реестра, с Заявкой о включении в Реестр. Заявка о включении в Реестр, поступившая повторно, рассматривается в порядке, установленном настоящим разделом.

4.10. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

5. Особенности создания мест (площадок) накопления ТКО органами местного самоуправления

5.1. В случае, если обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО возложена на органы местного самоуправления, решение о создании такого места принимается постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

5.2. В целях рассмотрения возможности создания места (площадки) накопления ТКО структурное подразделение администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, выступающее инициатором создания такого места (далее - Заинтересованное структурное подразделение):

5.2.1. Подготавливает документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7) пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

5.2.2. Направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка.

5.2.3. На основании документов, предоставленных по запросам, оценивает соответствие места (площадки) для накопления ТКО требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

5.2.4. В случае соответствия места (площадки) для накопления ТКО требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о создании такого места.

5.3. В течение одного рабочего дня с даты издания постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о создании места (площадки) накопления ТКО Заинтересованное структурное подразделение предоставляет в Орган, уполномоченный на ведение Реестра, сведения, необходимые для внесения в Реестр, предусмотренные пунктами 15 - 19 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039.

5.4. Орган, уполномоченный на ведение Реестра, в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о создании места (площадки) для накопления ТКО включает сведения о таком месте в Реестр.

В случае, если на момент внесения сведений в Реестр создание места (площадки) накопления ТКО не завершено, информация об этом вносится в Реестр.

5.5. Создание места (площадки) для накопления ТКО осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

5.6. После завершения работ по созданию места (площадки) для накопления ТКО Заинтересованное структурное подразделение в течение пяти рабочих дней направляет в Орган, уполномоченный на ведение Реестра, сведения о завершении указанных работ с приложением копии ордера на осуществление земляных работ.

5.7. Орган, уполномоченный на ведение Реестра, в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений и документов, указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, дополняет сведения об указанном месте (площадке) для накопления ТКО, содержащиеся в Реестре.

Указанные сведения размещаются Органом, уполномоченным на ведение Реестра, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района посредством внесения в Реестр в электронном виде в порядке и сроки, установленные абзацем 2 пункта 4.7 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку согласования и создания мест (площадок)
сбора и накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

**В администрацию
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района**

**Заявка
о согласовании создания места (площадки)
сбора и накопления твердых коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Ревда Ловозерского района:

1. Данные о заявителе, обращающемся с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: _____
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____
- адрес для направления корреспонденции: _____
- контактный телефон: _____

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____
- ОГРН записи в ЕГРИП: _____
- адрес для направления корреспонденции: _____
- контактный телефон: _____

1.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность: _____
- адрес для направления корреспонденции: _____
- контактный телефон: _____

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО):

2.1. Адрес: _____

2.2. Географические координаты и (или) описание места расположения с указанием расстояний до ближайших строений _____

3. Описание основных характеристик планируемого места (площадки) накопления ТКО:

- общая площадь, длина, ширина: _____
- материалы основания, высота основания, наличие (отсутствие) пандуса _____
- длина, ширина сборника для крупногабаритных отходов (КГО) _____
- длина, ширина отсека для установки сборников под ТКО для КГО _____
- планируемое количество сборников под ТКО _____
- высота, материалы ограждения _____
- материалы навеса (кровли) (при наличии) _____

4. Данные об объектах, объектах капитального строительства, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО:

4.1. Адрес: _____

4.2. Назначение и описание объекта: _____

- жилое строение (этажность, количество подъездов): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку согласования и создания мест (площадок)
сбора и накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

**В администрацию
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района**

Заявка

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Мурманска место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО):

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

№ п/п	Покрытие	Площадь, м ²	Сведения о размещенных контейнерах и бункерах		Сведения о планируемых к размещению контейнерах и бункерах	
			Количество, шт.	Объем, м ³	Количество, шт.	Объем, м ³

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование:

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:

- фактический адрес: _____

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О. (при наличии): _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О. (при наличии): _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО) _____

5. Номер, дата решения о согласовании создания места (площадки)
накопления ТКО: _____

(не заполняется в случае, установленном пунктом 1.5. Порядка)

6. Номер, дата разрешения на осуществление земляных работ и дата
завершения и приемки земляных работ: _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от 03.05.2023 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

1. Межведомственная комиссия по согласованию создания мест (площадок) сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и создается с целью рассмотрения вопросов, касающихся определения мест сбора и накопления ТКО на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, в том числе определения мест в местах сложившейся застройки, на которой нет возможности соблюдения установленных разрывов от мест временного хранения отходов, и принятия решения об их согласовании.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями Правил благоустройства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии, ее численный и персональный состав утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, представитель депутатского корпуса городского поселения, представитель Роспотребнадзора по Мурманской области в г. Мончегорске, г. Оленегорске и Ловозерском районе .

5. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами комиссии.

6. Состав Комиссии должен исключать возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. Организацию работы Комиссии определяет председатель Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания с осмотром при необходимости территории существующего и предлагаемого места сбора и накопления ТКО.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

10. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения мест сбора и накопления ТКО;
- организация в случае необходимости выездов на предполагаемые места сбора и накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;
- внесение предложений, направленных на определение мест для сбора и накопления ТКО;
- принятие решения о согласовании создания места для сбора и накопления ТКО, либо решения об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО
- уведомление заявителя о принятом решении Комиссии.

11. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

12. Решение об определении места для сбора и накопления ТКО принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

13. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. При отсутствии секретаря комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности, его функции исполняет один из членов комиссии на основании распоряжения Председателя комиссии.

15. Члены комиссии участвуют в заседании без права замены, за исключением лиц, временно исполняющих их обязанности по основной должности.

16. Результаты работы Комиссии оформляются актом о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) сбора и накопления твердых коммунальных отходов, согласно Приложению к настоящему Положению.

Акт о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) сбора и накопления твердых коммунальных отходов подписывается секретарем и членами Комиссии, участвующими в заседании, и утверждается председателем Комиссии.

17. Протокол и Акт передаются в орган, уполномоченный на согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и являются основанием для подготовки соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

18. Приемка заявок, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест сбора и накопления ТКО, делопроизводство Комиссии, в том числе, оформление протоколов заседания Комиссии, оформление актов о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) сбора и накопления твердых коммунальных отходов и направление их в уполномоченный орган администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, подготовка и отправка уведомлений заявителям о принятых решениях комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о межведомственной комиссии
по согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ:
председатель Комиссии

АКТ

**о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) сбора
и накопления твердых коммунальных отходов**

" ___ " _____ 20__ г. _____

_____ место составления

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____

Секретарь комиссии – _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4.

на основании заявления _____, произвела обследование территории предлагаемого места сбора и накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) _____ по _____ адресу: _____.

Предлагаемый размер земельного участка ___ м х ___ м, площадью _____ кв.м под установку ___ контейнеров емкостью по ___ куб.м. для сбора твердых коммунальных отходов и местом для крупногабаритного мусора.

На основании осмотра принято решение (нужное заполнить):

1. Рекомендовать _____ согласовать _____ место _____ накопления _____ ТКО _____.

2. Рекомендовать _____ отказать _____ в _____ согласовании _____ места _____ накопления _____ ТКО _____.

Причины отказа: _____.

Приложение: схема территории, на которой предлагается место сбора и накопления ТКО.

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от 03.05.2023 г. № 87

СОСТАВ

**межведомственной комиссии по согласованию создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального
образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области**

Председатель комиссии:

Басавин Ю.В. - глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

Заместитель председателя комиссии:

Лобанова Е.М. - заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

Секретарь комиссии:

Егорова Д.А. - ведущий специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

Члены комиссии:

1. Стрельцова Т.В. - главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

2. Булатова Н.В. - главный специалист администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

3. Кадулина Е.А. – начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

4. Саар А.В. – депутат Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района;

5. Зенюк В.П. - главный специалист-эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Мурманской области в г. Мончегорске, г. Оленегорске и Ловозерском районе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10 » мая 2023 года

пгт. Ревда

№91

О подготовке предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2023/2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях ежегодно проводимой своевременной, качественной подготовки предприятий, учреждений, организаций жилищно – коммунального хозяйства и социально – культурного назначения городского поселения Ревда Ловозерского района к устойчивой работе в отопительный период 2023/2024года,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. План мероприятий подготовки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в отопительный период 2023/2024 года (Приложение № 1);

1.2. Состав комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в отопительный период 2023/2024 года (Приложение № 2).

1.3. Положение о межведомственной комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в отопительный период 2023/2024 года (Приложение № 3).

2. Заседание комиссии проводить в среду один раз в две недели в 11.00 часов начиная с 31.05.2023 года в помещении Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по адресу: ул. Победы д. 29, кабинет Главы МО ГП Ревда.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

3.1. Информацию о ходе выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами мероприятий по подготовке объектов к работе в отопительный период 2023/2024 года представлять в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда в период с 1 июня 2023 года по 1 ноября 2023 года на каждое заседание комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2023/2024 года по состоянию на дату представления.

3.2. Провести до 31 мая 2023 года сверку состояния расчетов МБУ «Культурно – спортивный центр» (Агалакова В.В.) с ресурсоснабжающими организациями, рекомендовать организациям ЖКХ оформить акты сверки с ресурсоснабжающими

организациями (по состоянию на 01 июня 2023 года), на основании которых составить и согласовать графики погашения (график реструктуризации) задолженности.

3.3. Рекомендовать руководителям МУП «Водоканал – Ревда» (Кузнецов А.Г.), ООО «Жилищно-коммунальный сервис – Ревда» (Попов Н.Г.), Жилищно-коммунальная служба №3 (г.Мончегорск) филиал ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» Министерства обороны РФ (по ОСК Северного флота) (Зегеров И.М.), разработать программу мер по повышению собираемости платежей населения за потребленные жилищно-коммунальные услуги, выполнять своевременное перечисление в полном объеме денежных средств подрядным организациям.

3.4. Руководителям МУП «Водоканал – Ревда» (Кузнецов А.Г.), ООО «Жилищно-коммунальный сервис – Ревда» (Попов Н.Г.), Жилищно-коммунальная служба №3 (г.Мончегорск) филиал ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» Министерства обороны РФ (по ОСК Северного флота) (Зегеров И.М.), выполнение работ по подготовке жилищного фонда и объектов коммунального хозяйства к устойчивой и безаварийной эксплуатации в отопительный период 2023/2024 года, в соответствии с утвержденными планами и графиками:

3.4.1. Провести комиссионные проверки готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы к работе в отопительный период 2023/2024 года с подписанием актов и паспортов готовности по МБУ «Культурно – спортивный центр» в срок до 26 августа 2023 года, по жилищному фонду – в срок до 31 августа 2023 года;

3.4.2. Провести осенний осмотр зданий и многоквартирных домов до 01 сентября 2023 года с оформлением актов осмотров;

3.4.3. Обеспечить в срок до 01 сентября 2023 года выполнение работ по промывке, опрессовке и подготовке теплопотребляющих энергоустановок, с предъявлением их представителям теплоснабжающей организации, и подписание паспортов готовности объектов к эксплуатации в отопительный период 2023/2024года;

3.4.4. Руководителям МУП «Водоканал – Ревда» (Кузнецов А.Г.), ООО «Жилищно-коммунальный сервис – Ревда» (Попов Н.Г.), Жилищно-коммунальная служба №3 (г.Мончегорск) филиал ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» Министерства обороны РФ (по ОСК Северного флота) (Зегеров И.М.), – еженедельно с 01 августа по 01 сентября 2023 года предоставлять в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда информацию о количестве актов готовности жилищного фонда по состоянию на каждый понедельник.

3.5. Создать до 01 сентября 2023 года нормативный запас топлива и аварийный запас материалов и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ на предприятиях и организациях жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4. Комиссии по подготовке жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к устойчивой работе в отопительный период 2023/2024 года обеспечить постоянный контроль за ходом подготовительных работ.

5. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района:

5.1. Обеспечить контроль за целевым использованием выделенных средств к отопительному периоду 2023/2024 года

5.2. Отделу по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом (Кадулина Е.А.) обеспечить предоставление не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области сведения о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2023/2024 года по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2023 года.

Указанные сведения должны содержать данные по объектам жилищно-коммунального хозяйства, расположенным на территории муниципального образования городское поселение Ревда (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности).

5.3. Отделу по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом (Кадулина Е.А.) до 01 ноября 2023 года обеспечить выполнение требований Правил оценки готовности к отопительному периоду 2023/2024 года, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. №103.

5.3. Финансово – экономическому отделу (Виноградова Ю.А.) обеспечить контроль по МБУ «Культурно – спортивный центр», финансируемому из бюджета муниципального образования, за полным и своевременным расчетом за потребляемые энергетические и коммунальные ресурсы.

6. Предприятиям и организациям (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности):

- обеспечить в установленном порядке подготовку и аттестацию обслуживающего персонала, проведение противоаварийных и противопожарных мероприятий;

- провести оценку готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы к работе в отопительный период 2023/2024 года с подписанием актов и паспортов готовности в срок до 01 сентября 2023 года.

7. Собственникам социально-значимых объектов и объектов коммунального хозяйства, требующих гарантированного электроснабжения, провести проверку оснащения и пробные пуски (тренировки) автономных резервных источников электроснабжения.

8. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района

9. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29 апреля 2022 года № 89 «О подготовке предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2022/2023 года»

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования
городского поселения Ревда
Ловозерского района**

Ю.В.Басавин

	- центральное отопление	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
	- горячее водоснабжение	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
	- холодное водоснабжение	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
	- водоотведение	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
	- электрооборудование	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
1.1.6	Промывка и опрессовка систем отопления и водоподогревателей	ед./тыс.кв.м.	51/194,23	01.06.2023	31.08.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
	КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО								
2	ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ Итого:					30214,3	0	0	30214,3
2.1	АО «Мурманэнергосбыт» Итого:					30134,3	0	0	30134,3
2.1.2.	Котельные (АО «Мурманэнергосбыт» п. Ревда,	ед.	1	01.05.2023	01.10.2023	30012	0	0	30012
2.1.3.	Центральные тепловые пункты, насосные станции	ед.	0	01.05.2023	01.10.2023				
2.1.4.	Тепловые сети, сети ГВС (в 2-м трубном исчислении) АО «Мурманэнергосбыт»	п.м.	2055	01.05.2023	01.10.2023	122,3	0	0	122,3
2.1.5.	Замена ветхих тепловых сетей и сетей ГВС (в 2-м трубном исчислении)	м.п.	0	01.05.2023	01.10.2023	0	0	0	0
2.1.6.	Создание запасов топлива	тонн	1704	01.05.2023	01.10.2023				
2.1.7.	МУП «Водоканал-Ревда» Ремонт теплоэнергетического оборудования	ед	4	01.05.2023	15.08.2023	80,0	0	0	80

2.2.	Жилищно-коммунальная служба №3 (г.Мончегорск) филиал ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» Министерства обороны РФ (по ОСК Северного флота)	ед./тыс.кв.м.							
2.2.1.	Котельные	ед.	1	01.06.2023	01.07.2023	0	0	0	0
2.2.2.	Тепловые сети (в 2-х трубном исчислении)	м.п	7670,0						0
2.2.3.	Замена ветхих тепловые сети (в 2-х трубном исчислении)	м.п	20,0	01.06.2023	01.09.2023	0	0	0	0
2.2.4.	Промывка и опрессовка тепловых сетей	м.п	7670,0	01.06.2023	01.07.2023	0	0	0	0
2.2.5.	Создание общего запаса топлива(ОНЗТ)для бесперебойной работы котельных	тн	241,470/1483,0	01.06.2023	01.09.2023	0	0	0	0
3.	ВОДОСНАБЖЕНИЕ								
3.1.	МУП «Водоканал-Ревда»					750,0	0	350,0	400,0
	Итого:								
3.1.1.	Водозаборы	ед.	7	01.05.2022	01.10.2023	340,0	0	210,0	130,0
	Ремонт производственных зданий и сооружений	ед.	4	01.05.2022	01.10.2023	200,0	0	110,0	90,0
	Ремонт оборудования	ед.	3	01.05.2022	01.10.2023	140,0	0	100,0	40,0
3.1.2.	Насосные станции	ед.	10	01.05.2023	01.10.2023	360,0	0	140,0	220,0
	Ремонт производственных зданий и сооружений	ед.	2	01.05.2023	01.10.2023	70,0	0	40,0	30,0
	Ремонт оборудования	ед.	8	01.05.2023	01.10.2023	290,0	0	100,0	190,0

3.1.3.	Формирование аварийного запаса расходных материалов и запасных частей для АВР	тыс. руб.				50,0			50,0
4	ВОДООТВЕДЕНИЕ								
4.1.	МУП «Водоканал-Ревда»					613,0	0	233,0	380,0
	Итого:								
4.1.1.	Канализационные насосные станции	ед.	9	01.05.2023	01.10.2023	200,0	0	80,0	120,0
	Ремонт производственных зданий и сооружений	ед.	0		01.10.2023	0	0	0	0
	Ремонт оборудования	ед.	9	01.05.2023	01.10.2023	200,0		80,0	120,0
4.1.2.	Очистные сооружения канализации	ед.	13	01.05.2023	01.10.2023	413,0		153,0	260,0
	Ремонт производственных зданий и сооружений	ед.	5	01.05.2023	01.10.2023	220,0		60,0	160,0
	Ремонт оборудования	ед.	8	01.05.2023	01.10.2023	193,0		93,0	100,0
4.1.3	Замена ветхих канализационных сетей	м.п.	0	01.05.2023	01.10.2023				
5	ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ					146,0	0	146,0	0
5.1.	Производственное отделение "Центральные электрические сети" Мурманского филиала ПАО "МРСК Северо-Запада"					0	0	0	Себестоимость услуг
	Итого:								
5.1.1.	Замена опор ВЛ-0,4-6 кВ	шт	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.2.	Выправка опор ВЛ-0,4	шт	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.3.	Замена провода на СИП ВЛ - 0,4 кВ	км	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.4.	Замена воздушных вводов ВЛ-0,4 на СИП	км	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.5.	Капитальный ремонт ТП	шт	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг

5.1.6.	Расчистка трассы ВЛ-6кВ	га	0	01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.7.	Тех.обслуживание ВЛ-0.4-6 кВ,ТП-6/0,4 кВ	шт		01.05.2023	01.09.2023	0	0	0	Себестоимость услуг
5.1.8.	МУП «Водоканал-Ревда»	ед	1	01.05.2023	15.08.2023	146,0	0	146,0	0
6	ГАЗОСНАБЖЕНИЕ Итого:					50,2	0	0	50,2
6.1.	Апатитский филиал ОАО «Мурманоблгаз»								
6.1.2.	Ревизия резервуаров (ГРУ/редукц.голов.)	шт	9/24	01.06.2023	01.09.2023	8,0	0	0	8,0
6.1.3.	Запорная арматура (ревизия)	ед.	14	01.07.2023	01.09.2023	2,4	0	0	2,4
6.1.4.	Текущий ремонт наружного газопровода	км	2,4	01.07.2023	01.09.2023	1,4	0	0	1,4
6.1.5.	Резервуары (диагностирование)	ед	5	01.07.2023	01.09.2023	35,0	0	0	35,0
6.1.6.	Технические устройства ГРУ/редукц.голов.(диагностирование)	ед	1/5	01.07.2023	01.09.2023	3,4	0	0	3,4
6.1.7.	Формирование аварийного запаса расходных материалов и запасных частей для АВР	тыс.руб	-						
7	ОБЪЕКТЫ СОЦКУЛЬТБЫТА Итого:					0	0	0	0
7.1.	МБУ «Культурно спортивный центр»								
7.1.1.	Промывка и прессовка систем отопления, ревизия запорной арматуры	ед.		01.06.2023	01.08.2023	0	0	0	0
7.1.2.	Замена участков труб отопления с заменой радиаторов			01.05.2023	01.08.2023	0	0	0	0
8	ОБЪЕКТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА					12 748,438	12 111,016	637, 421	0
8.1.	Ремонт тротуаров	кв.м.	2 264,20	12.06.2023	07.08.2023	12 748,438	12 111,016	637, 421	0
		км	0,90	17.07.2023	10.09.2023				

	Ремонт тротуара по ул. Metallургов (вдоль дома №3),	кв.м.	1 297,00	12.06.2023	07.08.2023	4972,148	4723,540	248,607	0
		км	0,36						0
	Ремонт тротуара по ул. Победы	кв.м.	493,2	12.06.2023	07.08.2023	3791,558	3601,980	189,577	0
		км	0,27						0
	Ремонт тротуара по ул. Победы	кв.м.	234,0	17.07.2023	10.09.2023	1991,462	1891,889	99,573	0
		км	0,14						0
	Ремонт тротуара по ул. Победы	кв.м.	240,0	17.07.2023	10.09.2023	1993,269	1893,606	99,663	0
		км	0,13						0
	ВСЕГО	тыс.руб				43761,937	12111,016	11328,421	31044,5

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА К РАБОТЕ В
ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД 2022/2023 ГОДА**

Басавин Юрий Вениаминович	- глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (председатель комиссии)
Лобанова Елена Михайловна	- заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (заместитель председателя комиссии)
Егорова Диана Андреевна	- ведущий специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации МО ГП Ревда Ловозерского района (секретарь)
Члены комиссии:	
Кадулина Елена Анатольевна	- начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Виноградова Юлия Анатольевна	-начальник финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Саар Артем Владимирович	- депутат Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Булатова Наталья Витальевна	- главный специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации МО ГП Ревда
Агалакова Валентина Витальевна	- директор МБУ «Культурно – спортивный центр»
Кузнецов Андрей Геннадьевич	- директор МУП «Водоканал - Ревда»
Попов Николай Геннадьевич	-генеральный директор ООО «Жилищно-коммунальный сервис – Ревда» (по согласованию)
Трушин Дмитрий Витальевич	-начальник Ловозерского района АО«МурманЭнергоСбыт» (по согласованию)
Козинец Валерий Кириллович	- старший мастер РУРС «Колэнерго» ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо - Запада» (по согласованию)
Бараковский Сергей Георгиевич	- начальник Ловозерского участка Апатитского филиала АО «Мурманоблгаз» (по согласованию)
Зегеров Игорь Михайлович	-начальник жилищно-коммунальной службы №3 (г.Мончегорск) филиала ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» Министерства обороны РФ (по ОСК Северного флота (по согласованию)

Положение

о межведомственной комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в отопительный период 2023/2024 года

1. Межведомственная комиссия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в отопительный период 2022/2023 года (далее - комиссия) создана для обеспечения координации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения подготовки коммунального комплекса и жилищного фонда к работе в зимних условиях.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования, по вопросам подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период;

2) подготовка в установленном порядке рекомендаций по обеспечению выполнения планов подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в зимних условиях.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит мониторинг и оценивает ход подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в отопительный период;

2) принимает участие в разработке мер по решению финансовых вопросов, возникающих при подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период;

3) рассматривает вопросы о создании запасов топлива и аварийных запасов материально-технических ресурсов у организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

4) участвует в разработке проектов правовых актов, регулирующих подготовку хозяйственного комплекса муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в зимних условиях.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать у организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей администрации и организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3) приглашать для участия в работе комиссии представителей заинтересованных организаций (по согласованию);

4) привлекать при необходимости на общественных началах экспертные и проектные организации к участию в работе комиссии для подготовки решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии.

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

7. Председатель комиссии:

- утверждает план работы комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов;
- контролирует выполнение принятых решений;
- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию;
- вносит предложения об изменении состава комиссии и обеспечивает выполнение принятых комиссией решений.

8. Комиссия проводит свои заседания по средам, один раз в две недели, в 11.00 часов начиная с 31.05.2023 года.

9. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего количества членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

11. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер. На основании рекомендаций комиссии руководители предприятий и организаций (независимо от форм собственности), осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с их компетенцией вправе принимать решения, обязательные для исполнения в возглавляемых ими организациях.

12. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

11 мая 2023 года

пгт. Ревда

№ 92

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района от 04.03.2022 №57 «Об утверждении
муниципальной программы
«Молодёжь - будущее п. Ревда»**

С целью создания условий для интеграции молодёжи, как активного субъекта в процессы социально-экономического, общественно-политического, культурного развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в соответствии с Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Стратегии государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 года № 2403-р), Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 04.03.2022 № 57 «Об утверждении муниципальной программы «Молодёжь - будущее п. Ревда».
2. Муниципальную программу «Молодёжь - будущее п. Ревда» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
муниципального образования городское
поселение Ревда Ловозерского района от
11.05.2023 № 92

**Муниципальная программа муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
«Молодёжь - будущее п. Ревда»**

**Паспорт
муниципальной программы «Молодёжь - будущее п. Ревда»**

Цель Программы	Цель – создание условий воспитания молодёжи как активного субъекта процессах социально- экономического, общественно- политического культурного развития муниципального образования городское поселение Ревда. Последовательное осуществление государственной социальной политики по улучшению социального положения подростков.
Задачи Программы	1) Вовлечение молодёжи и подростков в социально - экономические отношения 2) Вовлечение молодёжи и подростков в общественно – политические отношения 3) Вовлечение молодёжи и подростков в культурно развивающие отношения
Целевые показатели программы	1.Повышение толерантности в молодёжной среде 2. Создание условий для самореализации молодых людей 3.Повышение политической активности молодёжи 4. Создание условий для самореализации молодых людей с ограниченными возможностями 5. Повышение уровня творческой активности молодых людей
Сроки и этапы реализации Программы	2023 - 2025 годы
Финансовое обеспечение программы	Общий объем – 600,0 тыс. рублей, в том числе: 2023 году – 200,0 тыс. рублей; 2024 году – 200,0 тыс. рублей; 2025 году – 200,0 тыс. рублей. Источник финансирования – средства местного бюджета
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1.Повышение толерантности в молодёжной среде 2. Создание условий для самореализации молодых людей 3.Повышение политической активности молодёжи 4. Создание условий для самореализации молодых людей с ограниченными возможностями 5. Повышение уровня творческой активности молодых людей
Ответственный исполнитель программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена
Программа**

Молодёжь – это самая продуктивная часть общества, которая может выступать источником и главным проводником социальных изменений, инноваций инициатив, а также важнейшим человеческим ресурсом, обеспечивающим экономическое развитие общества. Осознавая её значимость и необходимость, государство уделяет определённое внимание проблемам молодёжи, но, к сожалению, пока на уровне озвучивания молодёжных проблем и некоторых разовых начинаний в области молодёжной политики. Но именно молодёжи предстоит жить в новом стремительно меняющемся мире. На наших глазах происходит становление новой цивилизации, и этот процесс пока ещё не достиг того этапа в своём развитии, который бы позволил со всей научной полнотой ответить на ряд существенных и конкретных вопросов о месте и роли молодёжи в нашем российском обществе. Несмотря на

наметившуюся тенденцию активного участия молодёжи в жизни общества, больше проблем, чем начинаний.

Сегодня, как никогда, актуальной становится проблема ухода от реальности, проблема зависимости: растёт число наркоманов, алкоголиков, людей страдающих игровой зависимостью, остаётся криминальная обстановка среди несовершеннолетних, снизилась рождаемость. Всё большая доля молодого поколения становится непригодной, чтобы заменить своих отцов и матерей. У многих молодых людей нет внутреннего стержня, опоры, смысла в жизни, чтобы противостоять трудностям.

На сегодняшний день перед структурами, определяющими молодёжную политику, стоят задачи формирования следующих разделов:

- молодёжь и политика: историческое познание и патриотическое воспитание;
- трудовая деятельность: формирование своего социального «Я»
- здоровый образ жизни – забота о здоровье: физическом, духовном, психическом;
- внутрисемейные отношения: «Я» и моё место в семье;
- формирование личности;
- экологическое сознание: просвещение, воспитание, обучение;

Каждый из этих разделов является, в свою очередь проблемой, требующей безотлагательного решения.

Настоящая программа разработана как документ, определяющий сегодняшние и будущие направления деятельности в сфере работы с молодёжью в решении важнейших задач, направленных на обеспечение устойчивого развития региона и формирования для реализации социального, интеллектуального, культурного и экономического потенциала молодёжи городского поселения Ревда.

2. Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально – экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы.

Приоритеты в сфере молодёжной политики городского поселения Ревда Ловозерского района на период 2023 - 2025 года сформированы с учётом целей и задач, в следующих основных стратегических документах:

Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 года № 2403-р);

Цель и задачи муниципальной программы сформированы в соответствии с долгосрочной стратегией социально-экономического развития Мурманской области.

Главная цель Программы: создание условий для воспитания молодёжи как активного субъекта в процессах социально – экономического общественно – политического, культурного развития муниципального образования городского поселения Ревда.

Задачи программы:

1. Вовлечение молодёжи и подростков в социально – экономические отношения.
1. Вовлечение молодёжи и подростков в общественно – политические отношения.
2. Вовлечение молодёжи и подростков в культурно – развивающие отношения.

Вовлечение молодёжи и подростков в социально – экономические отношения предполагает решение вопросов профессиональной ориентации молодёжи, формирование эффективных мер содействия трудоустройству, повышению благосостояния.

Вовлечение молодёжи в общественно – политические отношения предполагает решение вопросов участия молодёжи в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах.

Вовлечение молодёжи в культурно – развивающие отношения предполагает решение вопросов культурного воспитания молодёжи, её информированности, развитие духовного и нравственного потенциала. Участие молодёжи в различных мероприятиях, семинарах, презентациях.

Программа будет выполняться в период 2023-2025 годов.

Уровень достижения целей и решение задач, предусмотренных Программой, выражается посредством количественных показателей, и отражают конкретные результаты:

- Повышение толерантности в молодёжной среде;
- создание условий для самореализации молодых людей;
- повышение политической активности молодёжи;
- создание дополнительных условий для вовлечения в общество молодых людей с ограниченными возможностями;
- снижение уровня преступности, употребление алкоголя, и табакокурения среди молодёжи;
- повышение уровня творческой активности молодых людей;

3. Перечень целевых показателей муниципальной программы

Целевые показатели муниципальной программы

N п/п	Целевые показатели муниципальной программы	Единица измерения	Значение показателя		
			2023	2024	2025
1	Увеличить удельный вес численности молодых людей вовлечённых в мероприятия по развитию потенциала талантливой молодёжи в общей численности молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет	%	2.6	2.7	2.7
2	Сохранить число молодёжных и детских творческих объединений	Кол-во	36	37	37
3	Увеличить количество мероприятий направленных на развитие молодёжного творчества	Кол-во	54	55	55

4. Информация об участии подведомственных муниципальных учреждений администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

Реализацию Программы осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда.

В ходе реализации Программы администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района реализует в установленном порядке меры по полному, своевременному и качественному выполнению мероприятий Программы, несет ответственность за рациональное использование выделяемых на их реализацию средств, ежеквартально формирует отчет о ходе реализации

Также в реализации муниципальной программы «Молодёжь - будущее п. Ревда» принимает участие подведомственное администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района муниципальное бюджетное учреждение «Культурно спортивный центр», которое реализует практически все мероприятия в разделе культурно – массовых мероприятий. Реализация программных мероприятий создает реальные предпосылки для повышения эффективности вовлечение молодёжи в и подростков в социально – экономические отношения предполагает решение вопросов профессиональной ориентации молодёжи, формирование эффективных мер содействия трудоустройству, повышению благосостояния.

Вовлечение молодёжи в общественно – политические отношения предполагает решение вопросов участия молодёжи в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах.

Вовлечение молодёжи в культурно – развивающие отношения предполагает решение вопросов культурного воспитания молодёжи, её информированности, развитие духовного и нравственного потенциала. Воспитание физически крепкой молодёжи. Участие молодёжи в различных мероприятиях, семинарах, презентациях, соревнованиях.

5. Сведения об объемах финансирования муниципальной Программы

Финансовое обеспечение Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда.

Общий объем финансирования на реализацию Программы за счет местного бюджета – 600,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 200,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 200,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 200,0 тыс. рублей.

Сведения об объёмах финансирования муниципальной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Стоимость реализации мероприятий (в тыс. руб.)	Исполнитель
План культурно – массовых мероприятий				
1	Проведение Новогодней ёлки Главы муниципального образования городское поселение Ревда	декабрь	2023 136.0 тыс. руб. 2024 136,0 тыс. руб. 2025 136.0 тыс. руб.	Адм-ция г.п. Ревда
2	Конкурс рисунков и плакатов «Здоровая Россия»	В рамках Декады СОС 1 – 10 декабря	2023 4,48 тыс. руб. 2024 4,48 тыс. руб. 2025 4,48 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, ДЮСШ
3	Фитнес – фестиваль «В ритме танца»	В рамках декады SOS 1 – 10 декабря	2023 5,0 тыс. руб. 2024 5,0 тыс. руб. 2025 5,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, ДЮСШ
4	Спортивный праздник «Снежные забавы»	Декада спорта январь	2023 6,0 тыс. руб. 2024 6,0тыс. руб. 2025 6,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, ДЮСШ
5	Хоккейный праздник «Люблю папу, маму и хоккей»	В рамках Дня зимних видов спорта Февраль	2023 8,52 тыс. руб. 2024 8,52 тыс. руб. 2025 8,52 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, ДЮСШ

6	Велопробег «Велопарад детства»	В рамках Дня защиты детей июнь	2023 5.0 тыс. руб. 2024 5,0 тыс. руб. 2025 5,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, ДЮСШ
7	День молодежи	июнь	2023 15,0 тыс. руб. 2024 15,0 тыс. руб. 2025 15,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, МБУ»КСЦ»
8	Олимпийский день	В рамках Патриотическ ого воспитания июнь	2023 10.0 тыс. руб. 2024 10,0 тыс. руб. 2025 10,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, МБУ»КСЦ»
9	День флага	В рамках Патриотическ ого воспитания август	2023 10.0 тыс. руб. 2024 10,0 тыс. руб. 2025 10,0 тыс. руб.	Администрация МО Ревда, МБУ»КСЦ»

6. Описание мер муниципального регулирования

В рамках Программы наряду с финансовым обеспечением муниципального задания, управления сетью учреждений и организаций, подведомственных муниципальным органам исполнительной власти – участникам Программы, планируется финансовое обеспечение мероприятий направленных на повышения муниципальных услуг, развитие перспективных направлений и поддержку лучших проектов в сфере молодёжной политики.

7. Описание механизмов управления рисками

При реализации муниципальной программы возможны:

1. Внешние риски:

- изменение регионального и федерального законодательства;
- изменение лицензионных и аккредитационных требований;
- отсутствие объективной информации о потребностях экономики и социальной сферы муниципального образования городское поселение Ревда в кадрах;

2 Внутренние риски:

- отсутствие денежных средств на выполнение плана Программы;
- нарушение договорных отношений между муниципальными учреждениями и подрядными организациями, осуществляющими выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров.

Механизмы минимизации негативного влияния рисков:

1 Внешних:

- оперативное реагирование на изменения регионального и федерального законодательства путём внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.
- информирование граждан о востребованных на рынке труда городского поселения Ревда профессиях и специальностях;
- привлечение профильных исполнительных органов муниципальной власти и объединения работодателей к формированию прогнозов потребности кадрах по отраслям.

2 Внутренних:

- Развитие сетевого взаимодействия и социального партнёрства;
- урегулирование взаимоотношений между муниципальными учреждениями и подрядными организациями, осуществляющими выполнение оказания услуг на поставку товаров в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

8 Оценка эффективности муниципальной программы.

Социальная эффективность Программы оценивается по степени достижения целевых значений показателей, установленных пунктом 3 Программы и соответствующих целям и задачам социально – экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Социально-экономическая эффективность определяется вкладом результатов Программы в социально – экономическое развитие городского поселения Ревда Ловозерского района. Успешная реализация Программы позволит обеспечить создание условий для улучшения социального, морального и духовного благополучия у молодёжи городского поселения Ревда Ловозерского района, повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с целью обеспечения полноты исполнения муниципальных функций и предоставления доступных и качественных услуг населению муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

11 мая 2023 года

пгт. Ревда

№ 93

Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области» на 2023-2025 годы (далее - Программа).

2. Финансово-экономическому отделу администрации городского поселения Ревда Ловозерского района предусмотреть при формировании местного бюджета на 2023 - 2025 годы ассигнования на реализацию Программы.

3. Главным администраторам и главным распорядителям средств местного бюджета городского поселения Ревда Ловозерского района руководствоваться Программой при формировании и организации исполнения местного бюджета, а также при подготовке проектов решений Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
муниципального образования городское
поселение Ревда Ловозерского района
от 11.05.2023г. № 93

**Муниципальная программа
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское
поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»**

**Паспорт
муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»**

Цель Программы	Создание условий для максимальной вовлеченности населения городского поселения Ревда в систематические занятия физической культурой и спортом
Задачи Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствование системы физического воспитания детей и молодежи 2. Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни 3. Повышение уровня подготовленности спортсменов городского поселения Ревда 4. Обеспечение населения городского поселения Ревда качественной, доступной и безопасной спортивной инфраструктурой
Целевые показатели программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение численности молодёжи занимающихся физической культурой и спортом. 2. Создание условий для плодотворного занятия физической культурой и спортом молодых людей 3. Повышение спортивной активности жителей городского поселения Ревда. 4. Создание условий для занятия физической культурой и спортом для людей с ограниченными возможностями 5. Снижение уровня преступности, употребления алкоголя, и табакокурения.
Сроки и этапы реализации Программы	2023 - 2025 годы
Финансовое обеспечение программы	<p>Общий объем – 6282,737 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 2066,953 тыс. руб. 2024 год – 2107,892 тыс. руб. 2025 год – 2107,892 тыс. руб. Источники финансирования – средства областного и местного бюджета</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>Основными ожидаемыми конечными результатами реализации Программы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устойчивое развитие физической культуры и спорта, что характеризуется ростом количественных показателей и качественной оценкой изменений, происходящих в сфере физической культуры и спорта; - привлечение к систематическим занятиям физической культурой и спортом и приобщение к здоровому образу жизни широких масс населения, что окажет положительное влияние на улучшение качества жизни граждан городского поселения Ревда Ловозерского района; - увеличение доли граждан городского поселения Ревда, систематически занимающихся физической культурой и спортом

Ответственный исполнитель программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
-------------------------------------	--

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Муниципальная программа городского поселения Ревда Ловозерского района «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области» (далее - Программа) разработана в соответствии со статьей 16 Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Реализация стратегических целей регионального развития, а также целей и задач, закрепленных в Стратегии развития Мурманской области до 2025 года, предполагает создание условий для повышения уровня удовлетворения потребностей населения в занятиях физической культурой и спортом. основополагающей задачей политики областных органов государственной власти является обеспечение права населения Мурманской области на свободный доступ к физической культуре и спорту как необходимым условием всестороннего воспитания личности, развития её физических, интеллектуальных и нравственных способностей.

Физическая культура и спорт являются универсальным средством для решения указанных задач и неотъемлемой частью современного образа жизни, социального и культурно-нравственного развития общества.

Цели государственной политики в сфере физической культуры и спорта предусматривают создание условий для ведения гражданами здорового образа жизни, развития массового спорта и повышения конкурентоспособности российского спорта на международной спортивной арене.

Реализация поставленных целей и задач прежде всего способствует укреплению здоровья жителей городского поселения Ревда и успешному выступлению сборных спортивных команд в соревнованиях более высокого уровня.

К числу приоритетных направлений развития физической культуры и спорта в городском поселении Ревда Ловозерского района в целом относятся:

- вовлечение граждан в регулярные занятия физической культурой и спортом, прежде всего детей и молодежи;
- повышение доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- подготовка спортивного резерва для сборных команд Мурманской области

Для достижения целей государственной политики в сфере физической культуры и спорта к 2023 году необходимо увеличить число граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в том числе среди учащихся и студентов, и повысить значение данного показателя для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для решения поставленных задач необходимо повысить эффективность использования ресурсов в сфере физической культуры и спорта, способствовать раскрытию ее социально-экономического потенциала.

Для привлечения граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом следует также разработать комплекс дополнительных мер по развитию детско-юношеского, школьного и студенческого спорта, обеспечить дальнейшее совершенствование системы организации и проведения спортивных соревнований.

повысить эффективность пропаганды физической культуры и спорта, включая производство и распространение информационно-просветительских программ, подготовленных с участием телерадиокомпаний.

Реализация Программы позволит решать указанные проблемы и добиться роста основных показателей развития физической культуры и спорта в городском поселении Ревда Ловозерского района при максимально эффективном управлении муниципальными финансами.

2. Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально – экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы.

К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:

- развитие физической культуры и массового спорта;
- подготовка спортивного резерва;
- развитие спортивной инфраструктуры;
- повышение эффективности управления развитием отрасли физической культуры и спорта.

В рамках программы "Развитие физической культуры и спорта" предстоит обеспечить:

- совершенствование соответствующей нормативной правовой базы;
- совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в образовательных учреждениях;
- реализацию комплекса мер по развитию спорта среди учащихся;
- повышение эффективности пропаганды физической культуры и спорта, включая меры по популяризации нравственных ценностей спорта и олимпийского движения в средствах массовой информации;

Также в рамках Программы предстоит обеспечить развитие инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- реконструкцию действующих спортивных сооружений;
- осуществление капитального ремонта спортивных объектов.
- повышение качества оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в установленной сфере деятельности;
- обеспечение эффективного и качественного управления муниципальными финансами и использования муниципального имущества;
- улучшение кадрового обеспечения сферы физической культуры и спорта, включая разработку мер по кадровому обеспечению физкультурно-спортивной работы среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- совершенствование форм взаимодействия с общественными объединениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере физической культуры и спорта;

Целью муниципальной программы является:

создание условий для максимальной вовлеченности населения городского поселения Ревда Ловозерского района в систематические занятия физической культурой и спортом

Достижение цели муниципальной программы будет осуществляться путем решения следующих задач:

- совершенствование системы физического воспитания детей и молодежи;
- повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни;
- обеспечение населения городского поселения Ревда Ловозерского района качественной, доступной и безопасной спортивной инфраструктурой;

Достижение поставленной цели Программы характеризуется следующими показателями (индикаторами):

- увеличение доли населения городского поселения Ревда Ловозерского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения до 4%;
- увеличение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В результате реализации мероприятий муниципальной программы и решения вышеуказанных задач должно быть обеспечено достижение следующих показателей:

- увеличение доли обучающихся занимающихся физической культурой и спортом в общей численности обучающихся

- увеличение количества участников массовых физкультурных мероприятий;
 Предполагается, что достижение заявленных показателей (индикаторов) Программы окажет влияние на состояние в сопряженных сферах деятельности, и будет способствовать:
 повышению качества жизни, особенно трудоспособного населения;
 созданию условий, влияющих на повышение производительности труда в различных отраслях экономики;
 созданию условий, влияющих на снижение числа преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии.

3. Перечень целевых показателей муниципальной программы

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Целевые показатели муниципальной программы	Единица измерения	Значение показателя		
			2023	2024	2025
1	Доля молодёжи до 30 лет занимающихся физической культурой и спортом от общего числа занимающихся	%	3,5	3,6	4.0
2	Доля населения, систематически занимающихся физкультурой и спортом в общей численности населения	%	3.6	3.7	4.0
3	Доля людей, с ограниченными возможностями занимающихся физической культурой и спортом от общего числа проживающих в городском поселении Ревда.	%.	1.2	1,6	2.0

4. Информация об участии подведомственных муниципальных учреждений администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

Реализацию Программы осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда.

В реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области» принимает участие подведомственное администрации муниципального образования городское поселение Ревда

Ловозерского района муниципальное бюджетное учреждение «Культурно спортивный центр», которое реализует комплекс основных мероприятий, предусмотренных настоящей Программой по соответствующим направлениям деятельности. От степени эффективности и полноты реализации мероприятий муниципальной программы зависит формирование показателей Программы.

При разработке муниципальных программ развития физической культуры и спорта необходимо учитывать конечные целевые показатели (индикаторы) Программы и предусмотреть в них конкретный перечень мероприятий по реализации поставленных задач.

Участие подведомственных учреждений в Программе осуществляется в пределах их полномочий за счет средств муниципального бюджета выделяемых в установленном порядке на эти цели.

5. Сведения об объемах финансирования муниципальной Программы

Финансовое обеспечение Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда.

Общий объем финансирования на реализацию Программы – 6282,737 тыс. рублей, в том числе:

2023 год – 2066,953 тыс. рублей;

2024 год – 2107,892 тыс. рублей;
2025 год – 2107,8925 тыс. рублей.

Сведения об объёмах финансирования муниципальной программы

№	Проводимые мероприятия	Месяц проведения	Проводящая организация	Общая Сумма (руб.)
1	Спортивный праздник "Эй, народ! Все на лёд"	Январь	Администрация МО Ревда, МБУ "КСЦ"	2023 10,0 тыс. руб. 2024 12,0 тыс. руб. 2025 12,0 тыс. руб.
2	Соревнования по мужскому многоборью.	Февраль	администрация МО Ревда, КСЦ	2023 7,0 тыс. руб. 2024 10,0 тыс. руб. 2025 10,0 тыс. руб.
3	Открытое первенство п. Ревда по хоккею с шайбой	Март	Администрация МО Ревда,	2023 10,0 тыс. руб. 2024 12,0 тыс. руб. 2025 12,0 тыс. руб.
4	Первенство п. Ревда по аэробике «Мисс аэробика»	Март	Администрация МО Ревда, КСЦ	2023 3,0 тыс. руб. 2024 5,0 тыс. руб. 2025 5,0 тыс. руб.
5	Массовое мероприятие по лыжным гонкам «Весенняя лыжня»	Март	Администрация МО Ревда,	2023 24,6 тыс. руб. 2024 25,0 тыс. руб. 2025 25,0 тыс. руб.
7	Открытый Чемпионат гп Ревда по мотокроссу (открытие сезона)	Март	Администрация МО Ревда	2023 25,0 тыс. руб. 2024 27,0 тыс. руб. 2025 27,0 тыс. руб.
8	Открытый турнир по волейболу В.Г. Нестерова (мужчины)	Апрель	Администрация МО Ревда,	2023 10,0 тыс. руб. 2024 15,0 тыс. руб. 2025 15,0 тыс. руб.
9	Соревнования по женскому многоборью	Апрель	Администрация МО Ревда ДЮСШ	2023 7,047 тыс. руб. 2024

				8,0 тыс. руб. 2025 8,0 тыс. руб.
10	Соревнования по семейному многоборью "Города для детей 2023"	Апрель	Администрация МО Ревда ДЮСШ	2023 8,72 тыс. руб. 2024 10,0 тыс. руб. 2025 10,0 тыс. руб.
11	Фестиваль фитнеса "Радуга движения"	Апрель	Администрация МО Ревда КСЦ	2023 12,6 тыс. руб. 2024 15,0 тыс. руб. 2025 15,0 тыс. руб.
12	Организация и проведение спортивного праздника "Семья и дети"	Апрель	Администрация МО Ревда ДЮСШ	2023 15,0 тыс. руб. 2024 20,0 тыс. руб. 2025 20,0 тыс. руб.
13	Первенство п. Ревда по настольному теннису	Май	Администрация МО Ревда	2023 12,0 тыс. руб. 2024 15,0 тыс. руб. 2025 15,0 тыс. руб.
14	Лёгкоатлетическая эстафета, посвящённая 9 мая. Мероприятия по украшению улиц	Май	Администрация МО Ревда	2023 52,0 тыс. руб. 2024 60,0 тыс. руб. 2025 60,0 тыс. руб.
15	Открытое первенство по баскетболу (дети)	Май	Администрация МО Ревда КСЦ	2023 10,0 тыс. руб. 2024 15,0 тыс. руб. 2025 15,0 тыс. руб.
	Приобретение укладчика лыжных трасс	Май	Администрация МО Ревда	2023 244,965 тыс. руб. 2024 0,0 тыс. руб. 2025 0,0 тыс. руб.
16	Организация и проведение мероприятий посвященных	Июнь	Администрация МО Ревда	2023 115,0 тыс. руб.

	Дню защиты детей		ДЮСШ	2024 117,0 тыс. руб. 2025 117,0 тыс. руб.
17	лёгкоатлетический кросс, посвящённый Дню учителя (дети)	Сентябрь	Администрация МО Ревда ДЮСШ	2023 10,0 тыс. руб. 2024 12,0 тыс. руб. 2025 12,0 тыс. руб.
18	Открытый Чемпионат п. Ревда по мотокроссу	Октябрь	Администрация МО Ревда КСЦ	2023 30,0 тыс. руб. 2024 35,0 тыс.руб. 2025 35,0 тыс. руб.
19	Открытый турнир по каратэ памяти Л.Т. Акинтева	Октябрь	Администрация МО. Ревда ДЮСШ	2023 20,0 тыс. руб. 2024 25,0 тыс. руб. 2025 25,0 тыс. руб.
20	Открытый турнир по мини-футболу памяти А. Бондаренко	Ноябрь	Администрация МО Ревда	2023 13,0 тыс. руб. 2024 15,0 тыс.руб. 2025 15,0 тыс. руб.
21	Проведение спортивных мероприятий по профилактическим операциям	В течение года	Администрация МО Ревда ДЮСШ	2023 12,0 тыс. руб. 2024 17,0 тыс. руб. 2025 17,0 тыс. руб.
32	Заливка льда на хоккейном корте № 1, водоснабжение	В течение года	Администрация МО Ревда 2ч *15,0т.р *5 м вода	2023 210,3 (в т.ч. работа 195,3) тыс. руб. 2024 210,3 (в т.ч. работа 195,3) тыс. руб. 2025 210,3 (в т.ч. работа 195,3) тыс. руб.
33	Мероприятия по благоустройству стадиона (расчистка снега, ремонт бег. дорожки, ремонт фот. поля, уборка мусора)	В течение года	Администрация МО Ревда	2023 20,0 тыс. руб. 2024 30,0 тыс. руб. 2025 30,0 тыс. руб.
	Накатка лыжной трассы	Ноябрь-	Администрация	2023 г.

	Приобретение ГСМ	апрель	МО Ревда	300,0 тыс. руб. 2024 г. 400,0 тыс. руб. 2025 400,0 тыс. руб.)
	Проведение работ по вырубке кустарника на лыжной трассе п. Ревда	Сентябрь	Администрация МО. Ревда 2чел.*1 мес. *13 тыс. руб.	2023 20,0 тыс. руб. 2024 30,0 тыс. руб. 2025 30,0 тыс. руб.
	Текущий ремонт хоккейного корта и приобретение уборочного инвентаря	В течение года	Администрация МО . Ревда	2023 25,0 тыс.руб. 2024 27,0 тыс. руб. 2025 27,0 тыс. руб.
	Участие команды по мотокроссу КСЦ в кубке области и Северо-Запада по мотокроссу (подготовка, проезд, проживание)	В течение года	МБУ «КСЦ» Нефёдов Ю.Н.	2023 30,0 тыс.руб. 2024 40,0 тыс. руб. 2025 40,0 тыс. руб.
	Участие сборной команды п. Ревда по ушу-саньшоу на Всероссийских соревнованиях	В течение года	Администрация МО . Ревда	2023 200,0 тыс.руб. 2024 270,0 тыс. руб. 2025 270,0 тыс. руб.
	Участие сборной команды по лыжным гонкам в областных соревнованиях		Администрация МО . Ревда	2023 55,361 тыс.руб. 2024 66,2325 тыс. руб. 2025 66,2325 тыс. руб.
	Организация и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий	В течение года	Администрация МО Ревда	2023 300,0 тыс.руб. 2024 310,0 тыс. руб. 2025 310,0 тыс. руб.
	Заливка льда на хоккейном корте № 2 и водоснабжение	Ноябрь-апрель	Администрация Администрация МО Ревда	2023г. 254,36 (в т.ч. работы 234,36) тыс. руб 2024г. 254,36 (в т.ч. работы 234,36 тыс. руб 2025 254,36 (в т.ч. работы 234,36 тыс. руб.

			2 ч.х 18 т.р х 5 м Вода	
--	--	--	----------------------------	--

6. Описание мер муниципального регулирования

Для достижения целей Программы предусматриваются меры муниципального регулирования, направленные на: совершенствование правового регулирования физической культуры и спорта, а также налогового и иных областей законодательства, затрагивающих организационные, экономические и социальные основы деятельности в сфере физической культуры и спорта, развитие физической культуры и массового спорта, развитие спортивной инфраструктуры, совершенствование управления сферой физической культуры и спорта.

Реализация указанных мер позволит создать возможности населению городского поселения Ревда Ловозерского района систематически заниматься физической культурой и спортом, повысить уровень результатов. Повысить эффективность предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта без увеличения бюджетных расходов на эти цели, за счет сокращения внутренних издержек и привлечения внебюджетных средств.

7. Описание механизмов управления рисками

При реализации настоящей Программы и для достижения поставленных ею целей необходимо учитывать возможные макроэкономические, социальные, операционные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации Программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей Программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации Программы существенными являются следующие риски.

Макроэкономические риски связаны с возможностью ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижением темпов роста национальной экономики, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы. Реализация данных рисков может вызвать необоснованный рост стоимости физкультурно-спортивных услуг, снизить их доступность.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем финансирования из средств муниципального бюджета, секвестрованием бюджетных расходов на установленные сферы деятельности, а также отсутствием стабильного источника финансирования деятельности общественных объединений и организаций, участвующих в реализации Программы. Реализация данных рисков может повлечь срыв программных мероприятий, что существенно сократит число лиц, систематически занимающихся физической культурой и массовым спортом.

Вероятность реализации финансовых рисков в значительной степени связана с возможностью реализации макроэкономических рисков. Однако, учитывая практику программного бюджетирования, охватывающего среднесрочную перспективу, данные риски можно оценить как умеренные.

Существенным риском является неоднородность финансовых возможностей муниципального образования, что может привести к различной степени эффективности и результативности исполнения ими собственных полномочий в установленных сферах деятельности.

Меры управления рисками реализации Программы основываются на следующем анализе.

Наибольшее отрицательное влияние на реализацию Программы может оказать реализация макроэкономических рисков и связанных с ними финансовых рисков. В рамках Программы

отсутствует возможность управления этими рисками. Возможен лишь оперативный учет последствий их проявления.

Минимизация финансовых рисков возможна на основе: регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий Программы; разработки дополнительных мер муниципальной поддержки сферы физической культуры и спорта; своевременной корректировки перечня основных мероприятий и показателей Программы.

Минимизация указанных рисков достигается в ходе регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий Программы, а также на основе обеспечения эффективной координации деятельности соисполнителей и иных организаций, участвующих в реализации программных мероприятий.

8 Оценка эффективности муниципальной программы.

Социальная эффективность Программы оценивается по степени достижения целевых значений показателей, установленных пунктом 3 Программы и соответствующих целям и задачам социально – экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Социально-экономическая эффективность определяется вкладом результатов Программы в социально – экономическое развитие городского поселения Ревда Ловозерского района. Успешная реализация Программы позволит обеспечить создание условий для улучшения социального, морального и духовного благополучия у молодёжи городского поселения Ревда Ловозерского района, повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с целью обеспечения полноты исполнения муниципальных функций и предоставления доступных и качественных услуг населению муниципального образования.

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ
публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области за 2022 год

12 мая 2023 год

пгт. Ревда

Придавая особую значимость вопросам формирования доходной части и бюджетной обеспеченности расходных обязательств муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на реализацию полномочий муниципального округа, участники публичных слушаний отмечают, что проект бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области за 2022 год учитывает основные источники доходной части бюджета и источники финансирования с распределением расходов бюджета по разделам, подразделам и целевым статьям.

Структура расходов бюджета муниципального округа на 2021 год учитывала необходимость реализации основных приоритетных направлений развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области в прошедшем финансовом году, таких как сохранение преемственности определенных ранее приоритетов расходования бюджетных средств.

Вместе с тем, учитывая предложения, внесенные в ходе публичных слушаний, участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить в основном проект бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области за 2022 год и рекомендовать его для рассмотрения Совету депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

2. Рекомендовать администрации городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

2.1. Изменить бюджетную роспись по доходам и расходам администрации.

3. Направить Итоговый документ публичных слушаний Главе городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

4. Совету депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области обеспечить опубликование (обнародование) итогового документа.

Председательствующий
на публичных слушаниях

Ю.В. Басавин

Секретарь

О.Н. Соловьева